

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия»
города Оби Новосибирской области

ОГРН: 1065475025967, ИНН: 5448451358, КПП: 544801001, ОКПО: 98401541

(индекс, город, адрес, телефон, e-mail, ОГРН, ИНН/КПП, ОКПО)

ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Наименование в редакции Приказа Муниципального
казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»
г. Оби Новосибирской области №15-ОД от 30.05.2025г.

(изменения в редакции Приказа Муниципального казенного
учреждения «Централизованная бухгалтерия № 17- ОД от
05.06.2026г. «О внесении изменений в Единую учетную
политику»)

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Приказу от «30» мая 2025г. № 15-ОД
МКУ «Централизованная бухгалтерия»

ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

І. Общие положения

1. Особенности ведения централизованного бухгалтерского учета государственных бюджетных, автономных учреждений Новосибирской области (далее - субъектов централизованного учета), передавших муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия» (далее – уполномоченная организация) полномочия по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, в отношении которых уполномоченная организация определяет в рамках единой учетной политики при централизации учета (далее - Единая учетная политика), в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и единой методологии бухгалтерского учета и отчетности, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, основные способы ведения бухгалтерского учета, совершаемых субъектами централизованного учета фактов хозяйственной жизни, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности субъектов централизованного учета, методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет), и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, а также иные способы ведения бухгалтерского учета.

Централизованная бухгалтерия осуществляет переданные ей полномочия бюджетных учреждений по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы через муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия" города Оби Новосибирской области (далее - уполномоченная организация).

Порядок передачи документов бюджетного учета и дел при смене руководителя субъекта централизованного учета и (или) главного бухгалтера уполномоченной организации утверждается субъектом централизованного учета.

(Изменения в редакции приказа МКУ «ЦБ» № 17- ОД от 05.06.2026г.)

ІІ. Формы первичных (сводных) учетных документов

2. Для отражения фактов хозяйственной жизни субъекта централизованного учета

используются:

1) унифицированные формы первичных и сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н), и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее приказ № 61н);

2) уведомление о принятии обязательства по форме согласно приложению 1 к настоящей Единой учетной политике;

3) расчетный листок по форме согласно приложению 2 к настоящей Учетной политике;

4) акт списания врученных ценных подарков, призов, сувенирной продукции и цветов по форме согласно приложению 3 к настоящей Единой учетной политике;

5) реестр получателей государственной поддержки на выплату субсидии (реестр получателей иных выплат) по форме согласно приложению 4 к настоящей Единой учетной политике;

6) акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства по форме согласно приложению 5 к настоящей Единой учетной политике;

7) дефектная ведомость по форме согласно приложению 5.1 к настоящей Единой учетной политике;

8) уведомление о принятии отложенных обязательств по осуществлению расходов до наступления срока предъявления требования по оплате по форме согласно приложению 12 к настоящей Единой учетной политике;

9) составление первичных (сводных) учетных документов осуществляется с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль, в том числе за бухгалтерскими документами, осуществляется в соответствии с утвержденным в Учреждении Положением о внутреннем контроле согласно приложению 19 к Единой учетной политике;

10) Требование об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета по форме согласно приложению 21 к настоящей Единой учетной политике.

11) уведомление о формировании (списании) сумм резерва по претензиям и искам по форме согласно приложению № 12.1. к настоящей Единой учетной политике.

(Изменения в редакции приказа МКУ «ЦБ» № 17- ОД от 05.06.2026г.)

3. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных (сводных) учетных документах, используются утвержденные Приказом N 52н и Приказом № 61н регистры бухгалтерского учета:

1) Журнал операций по счету "Касса";

- 2) Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3) Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4) Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5) Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6) Журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7) Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8) Журнал по прочим операциям;
- 8.1.) Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- 8.2.) Журнал операций межотчетного периода;
- 8.3.) Журнал операций по забалансовому счету ____;
- 9) Журнал регистрации обязательств;
- 10) Главная книга;

11) *Иные регистры, предусмотренные положениями федерального стандарта, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации от 30.08.2024 №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».*

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета в соответствии с подпунктами 1 - 9, 13 пункта 3 Единой учетной политики – ежемесячно. Периодичность формирования Журнала регистрации обязательств, Журнала операций межотчетного периода, Журнала операций по забалансовому счету (за исключением 17 и 18 забалансовых счетов, по которым период

формирования – ежеквартально) – ежегодно. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету (ОКУД 0509213) осуществляется нарастающим итогом с начала финансового года за тот отчетный период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету. Иные регистры бухгалтерского учета формируются по запросу субъекта централизованного учета, за исключением случаев, когда формирование предусмотрено требованиями Единой учетной политики и действующего законодательства.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216) формируются на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись, при выбытии нефинансовых активов и по требованию субъекта централизованного учета.

Карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211), Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ОКУД 0509214) формируются на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись, по требованию субъекта централизованного учета.».

(Изменения в редакции приказа МКУ «ЦБ» № 17- ОД от 05.06.2026г.)

Бухгалтерские справки (ф. 0504833) формируются в виде электронного документа,

подписанного квалифицированной электронной подписью.

Регистры бухгалтерского учета формируются ежемесячно в виде электронного документа (регистра), подписанного квалифицированной электронной подписью.

Периодичность формирования Журнала операций по забалансовому счету 17, Журнала операций по забалансовому счету 18 - ежеквартально. Периодичность формирования Журнала регистрации обязательств, Журнала операций межотчетного периода, Журнала операций по забалансовому счету - ежегодно.

Иные регистры бухгалтерского учета формируются по запросу субъекта централизованного учёта, за исключением случаев, когда формирование предусмотрено требованиями Единой учетной политики и действующего законодательства

Инвентарная карточка (ОКУД 0504031) формируется на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись, один раз в год, за исключением случаев, когда формирование предусмотрено требованиями действующего законодательства.

III. Правила документооборота между уполномоченной организацией и субъектами централизованного учета

4. Распределение полномочий и обязанностей между субъектами централизованного учета и уполномоченной организацией осуществляется согласно приложению 6 к настоящей Единой учетной политике.

5. Распределение прав первой, второй и третьей подписи документов субъектами централизованного учета, уполномоченной организацией осуществляется в соответствии с приложением 7 к настоящей Единой учетной политике.

6. Правила документооборота основываются на применении унифицированных форм документов, необходимых для осуществления централизуемых полномочий, и единых регламентов их составления, представления и обработки, обеспечивающих однократность ввода информации при формировании документов и исключения дублирования процедур сбора информации, а также обеспечении соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите обрабатываемых персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации с ограниченным доступом, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну. *Документооборот первичных (сводных) учетных документов между уполномоченной организацией и субъектами централизованного учета осуществляется в соответствии с Графиком документооборота, являющимся приложением № 8 к настоящей Единой учетной политике, правилами документооборота, являющимися приложением 18 к настоящей Единой учетной политике за исключением документов, составляющих государственную тайну, и иной информации с ограниченным доступом, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну.*

Документы, составляющие государственную тайну и содержащие иную информацию с ограниченным доступом, не содержащую сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в уполномоченную организацию субъектом централизованного учета на бумажных носителях с формированием реестра переданных документов (приложение N 9 к настоящей Единой учетной политике).

После проверки документов и их отражения в бюджетном учете, в сроки, установленные графиком документооборота (приложение N 8 к настоящей Единой учетной политике), уполномоченная организация возвращает такие документы в субъект

централизованного учета с формированием реестра переданных документов (приложение N 9 к настоящей Единой учетной политике).

Запрещается отправлять документы, составляющие государственную тайну и содержащие иную информацию с ограниченным доступом, не содержащую сведения, составляющие государственную тайну, по незащищенным каналам связи (в том числе сотовая, факсимильная, телеграфная связь, электронная почта, облачные хранилища, коммуникационные сервисы), а также посредством информационных систем, не предназначенных для обработки служебной информации

7.Руководитель соответствующего структурного подразделения субъекта централизованного учета, ответственного за оформление фактов хозяйственной жизни, обеспечивает соблюдение установленных Графиком документооборота, сроков предоставления первичных (сводных) учетных документов уполномоченной организации, а также достоверность данных, отраженных в этих документах.

Применяются следующие способы формирования документов:

а) на бумажном носителе в случаях, установленных Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течении срока хранения документов;

б) автоматически – документ составляется с применением автоматизированной системы «Смета» государственной информационной системы «Автоматизированная система управления бюджетными процессами Новосибирской области» (далее - АС «Смета») посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе;

в) электронный (цифровой) – документ составляется с применением АС «Смета» посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

Если при формировании документа электронным (цифровым) способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания

электронного документа:

1) электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);

2) на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;

3) бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;

4) формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;

5) электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

В случае отсутствия технической возможности формирования субъектом централизованного учета электронного документа, скан-копия первичного учетного

документа, содержащего собственноручные подписи (сформированного на бумажном носителе), представляется уполномоченной организации средствами АС «Смета», подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, лицом, ответственным за формирование и (или) оформление факта хозяйственной жизни таким документом и (или) передачу такой скан-копии в соответствии с пунктом 9 настоящей Единой учетной политики.8. В случае возникновения технических сбоев, препятствующих передаче документов посредством автоматизированной системы "Смета" государственной информационной системы (далее соответственно - АС "Смета") субъекты централизованного учета передают копии документов на бумажных носителях с формированием реестра переданных документов по форме согласно приложению 9 к настоящей Единой учетной политике.

(Изменения в редакции приказа МКУ «ЦБ» № 17- ОД от 05.06.2026г.)

В случае возникновения технических сбоев, а также иных причин, препятствующих загрузке документов через ПК «Web-Исполнение», субъекты централизованного учета отправляют скан-копии документов посредством АС «Смета» с указанием соответствующего пункта графика документооборота, предусматривающего интеграцию данных.

9. Субъекты централизованного учета предоставляют электронные образы (скан-копии) первичных (сводных) учетных документов в АС "Смета" в подсистеме "Документооборот".

Уполномоченная организация при поступлении первичных (сводных) учетных документов обеспечивает отражение фактов хозяйственной жизни учреждения в бухгалтерском учете в сроки, установленные Графиком документооборота.

10. Для отражения фактов хозяйственной жизни субъекта централизованного учета с использованием унифицированных форм первичных и сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, утвержденных Приказом N 52н, Приказом №61н, используется АС "Смета".

Регистры бухгалтерского учета, сформированные в виде электронного документа, размещаются и хранятся не менее 5 лет в АС "Смета" в подсистеме "Документооборот" на интерфейсе "Архив документов".

11. Допускается отличие регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, сформированных посредством АС "Смета", от утвержденных форм документов при условии, что реквизиты и показатели выходной формы соответствующего регистра бухгалтерского учета содержат соответствующие реквизиты и показатели утвержденной формы.

IV. Рабочий план счетов бюджетного учета

12. Рабочий план счетов бухгалтерского учета субъектов централизованного учета составлен на основании стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», с учетом специфики совершаемых бухгалтерских операций и является приложением № 10 к настоящей Единой учетной политике.

(Изменения в редакции приказа МКУ «ЦБ» № 17- ОД от 05.06.2026г.)

13. Рабочий план счетов бюджетного учета субъекта централизованного учета содержит синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты бухгалтерского учета.

14. В целях формирования аналитического кода рабочего плана счетов бюджетного учета субъекта централизованного учета отражаются следующие коды бюджетной классификации:

1) в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

2) в 5 - 14 разрядах номера счета - нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), а также комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

3) в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

4) в 18 разряде (код финансового обеспечения):

2 – собственные доходы учреждения

3 – средства во временном распоряжении

4 – субсидия на выполнение государственного задания

5 – субсидия на иные цели

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

5) в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

14.1. Изменения в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета в рамках централизуемых полномочий вносятся уполномоченным органом в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо поступления предложений от субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета от субъектов централизованного учета распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов централизованного бухгалтерского учета, в том числе в части установления (исключения): дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета, дополнительных аналитических данных об объекте учета, дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ, дополнительных забалансовых счетов, кодов групп забалансовых счетов, кодов аналитического учета групп забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета в целях формирования единой учетной политики при централизации учета от субъектов централизованного учета, уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 256н, в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки

будущих периодов либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования.

Уполномоченным органом в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета может быть запрошена дополнительная информация у субъекта централизованного учета.

Аналитическая информация, формируемая с применением Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем субъектам централизованного учета.

V. Порядок взаимодействия уполномоченной организации при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета

15. Порядок взаимодействия уполномоченной организации при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, а также правила документооборота и технология обработки учетной информации определены Графиком документооборота. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства устанавливается субъектами централизованного учета. Участие сотрудников уполномоченной организации в инвентаризационных и рабочих инвентаризационных комиссиях не требуется, за исключением случаев, предусмотренных п. 6 Приложения № 1 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Для включения в состав инвентаризационной комиссии сотрудников уполномоченной организации субъектом централизованного учета не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты утверждения решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439) направляется запрос в документообороте АС «Смета».

Результаты инвентаризации предоставляются субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию в соответствии с требованиями, установленными графиком документооборота (приложение № 8 к Единой учетной политике). (Изменения в редакции приказа МКУ «ЦБ» № 17- ОД от 05.06.2026г.)

VI. Порядок отражения в бухгалтерском учете событий после отчетной даты

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

Классификация событий после отчетной даты:

1) событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности субъекта централизованного учета:

а) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у

дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

б) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

в) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

г) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

д) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

е) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

ж) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бюджетной отчетности субъекта централизованного учета, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки при составлении бюджетной отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного финансового контроля;

2) событие после отчетной даты, указывающее на условия деятельности субъекта централизованного учета:

а) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта централизованного учета, либо изменения типа государственного учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

б) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

в) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, а также вследствие невозможности установления их нахождения;

г) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений муниципального органа, осуществляющего в отношении субъекта централизованного учета полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта централизованного учета;

д) изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов заключения и прекращения действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта централизованного учета;

е) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

ж) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

События, которые подтверждают условия деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражаются в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Операции отражаются в соответствующих регистрах бухгалтерского учета за отчетный год и раскрываются в бюджетной отчетности в отчетном периоде.

В случае поступления первичных учетных документов после срока представления бюджетной отчетности, информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бюджетной отчетности. Информация об указанном событии при условии его существенности и его оценке в денежном выражении раскрывается в бюджетной отчетности в текстовой части пояснительной записки. При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

События, которые свидетельствуют об условиях деятельности, возникших после отчетной даты, отражаются в периоде, следующем за отчетным.

В случае, если события, указывающие об условиях деятельности, являются существенными, информация о таких событиях раскрывается в текстовой части пояснительной записки. При этом входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, не корректируются.

VII. Порядок отражения в бухгалтерском учете принятых бюджетных и денежных обязательств

17. Принятые бюджетные обязательства по гражданско-правовым договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг отражаются в бухгалтерском учете на дату заключения (подписания) соответствующих договоров (контрактов).

18. Принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками субъектов централизованного учета отражаются в учете в объеме годового фонда оплаты труда, утвержденного штатным расписанием (в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности).

19. Принятые бюджетные обязательства по командировочным расходам отражаются в бухгалтерском учете на дату утверждения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решения о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515).

При необходимости принятые бюджетные обязательства корректируются на основании Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513), Изменения Решения о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504516), Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) на дату утверждения данных документов.

20. Принятые бюджетные обязательства по страховым взносам и иным платежам в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности на основании расчетно-платежной ведомости, расчетной ведомости.

21. Принятые бюджетные обязательства по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности на основании налоговых деклараций, отчетов, расчетов и иных документов.

22. Принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, производимых подотчетными лицами, производится на основании согласованных руководителем субъекта централизованного учета заявок - обоснований закупок товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521).

23. Принятые обязательства по исполнению судебных актов отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности на основании на основании *судебных актов, в том числе поступивших для оплаты в соответствии со статьями 242.2, 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в части судебных исков к муниципальному образованию городского округа города Оби Новосибирской области).*

(Изменения в редакции приказа МКУ «ЦБ» № 17- ОД от 05.06.2026г.)

24. Утратил силу.

25. Принятые денежные обязательства по расчетам с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по гражданско-правовым договорам (контрактам) отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с условиями расчетов сторон по соответствующим договорам (контрактам) не позднее даты перечисления средств.

26. Принятые денежные обязательства по заработной плате, обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации и бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности.

26.1. Принятые денежные обязательства по командировочным расходам отражаются в бухгалтерском учете на дату утверждения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решения о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515).

При необходимости принятые денежные обязательства корректируются на основании Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513), Изменения Решения о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504516), Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) на дату утверждения данных документов.

27. Утратил силу.

28. Принятые денежные обязательства по ежемесячной оплате арендных платежей, при отсутствии в заключенном договоре (государственном контракте) графика оплаты арендных платежей, отражаются в бухгалтерском учете на основании поступившего акта выполненных работ (иного первичного документа, в соответствии с условиями договора (государственного контракта).

28.1. Утратил силу.

28.2. *Принятые бюджетные обязательства по пенсиям, пособиям, иным социальным выплатам отражаются в бюджетном учете в момент образования кредиторской задолженности на основании принятого решения о выплате (приказы и иные распорядительные документы).*

28.3. *Принятые бюджетные обязательства по межбюджетным трансфертам*

отражаются в бюджетном учете на основании соглашений, уведомлений.

28.4. Принятые бюджетные обязательства в части предоставления субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений отражаются в бюджетном учете на основании соглашений.

28.5. Принятые денежные обязательства в части предоставления субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений отражаются в бюджетном учете в момент образования обязательства по уплате.

28.6. Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, иным социальным выплатам отражаются в бюджетном учете в момент образования кредиторской задолженности.

28.7. Принятые денежные обязательства по межбюджетным трансфертам отражаются в бюджетном учете в момент образования обязательства по уплате на основании Заявки на финансирование, сформированной в программном комплексе "Региональный электронный бюджет. Исполнение бюджета" государственной информационной системы "Автоматизированная система управления бюджетными процессами Новосибирской области" (далее - ПК "Web-исполнение") и предоставленной в уполномоченную организацию в установленном порядке.

(Изменения в редакции приказа МКУ «ЦБ» № 17- ОД от 05.06.2026г.)

VIII. Порядок отражения операций по начислению сумм резерва на оплату отпусков

29. Расчет сумм резерва на оплату отпусков осуществляется исходя из общего количества неиспользованных дней отпусков всех сотрудников субъекта централизованного учета за фактически отработанное время раз в год (на конец года) по данным кадровой службы субъекта централизованного учета *согласно приложению №12.2. к настоящей Единой учетной политике.*

(Изменения в редакции приказа МКУ «ЦБ» № 17- ОД от 05.06.2026г.)

Расчет сумм резерва на оплату отпусков производится по каждому субъекту централизованного учета путем умножения количества неиспользованных дней отпусков всех сотрудников субъекта централизованного учета на размер среднедневного заработка. Среднедневной заработок для расчета резерва отпусков рассчитывается путем последовательного деления общего объема денежного содержания (заработной платы), за исключением выплат, не входящих в расчет при исчислении среднего заработка за двенадцать месяцев, предшествующих периоду расчета, на среднесписочную численность за тот же период, на двенадцать месяцев и на среднемесячное число календарных дней (29,3).

30. Операции по начислению сумм резерва на оплату отпусков оформляются бухгалтерской справкой по форме 0504833, утвержденной Приказом N 52н, и отражаются в учете раз в год следующими бухгалтерскими записями:

1) формирование резервов предстоящих расходов на оплату отпусков:

ДТ 040120211 КТ 040160211;

ДТ 040120213 КТ 040160213;

ДТ 0109X0211 КТ 040160211;

ДТ 0109Х0213 КТ 040160213;

2) принятие отложенного обязательства в сумме сформированного резерва:

ДТ 050690211 КТ 050299211;

ДТ 050690213 КТ 050299213.

Уточнение сформированного резерва и принятого отложенного обязательства отражается на дату расчета резерва:

- дополнительной бухгалтерской записью в случае увеличения сформированного резерва, принятого отложенного обязательства;

- в случае уменьшения ранее сформированного резерва отражается обратная корреспонденция счетов;

- путем сторнирования записи в случае уменьшения ранее принятого отложенного обязательства.

IX. Порядок формирования резерва по претензиям, искам

31. Резерв по претензиям, искам, предъявленным к субъекту централизованного учета, признается в бухгалтерском учете в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

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

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

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

В ином случае резерв не формируется и обязательство признается по судебному акту.

Резерв по претензиям, искам признается (корректируется) в бюджетном учете в сумме, определенной экспертным мнением уполномоченных сотрудников субъекта централизованного учета, а при его отсутствии - в полной сумме претензионных требований и исков на основании уведомления о формировании (списании) сумм резерва по претензиям и искам. (Приложение №12.1. к настоящей Единой учетной политике).

(Изменения в редакции приказа МКУ «ЦБ» № 17- ОД от 05.06.2026г.)

32. Операции по формированию резерва по претензиям и искам отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

1) формирование резерва по претензиям, искам

ДТ 04012029Х КТ 014016029Х;

2) принятие отложенного обязательства на сумму созданного резерва

ДТ05069029Х КТ 05029929Х;

3) начисление расходов по оплате обязательств, в том числе признанных в судебном

порядке, за счет резерва

ДТ 04016029X КТ 03029X73X;

ДТ 04016029X КТ 03030573X;

4) принятие бюджетных и денежных обязательств по претензиям и искам

ДТ 05061029X КТ 05021129X;

ДТ 05021129X КТ 05021229X;

5) одновременное уменьшение ранее отраженных отложенных обязательств методом "Красное сторно"

ДТ 05069029X КТ 05029929X

Х. Порядок отражения операций по перечислению денежного содержания (зарботной платы) на расчетные банковские счета сотрудников субъекта централизованного учета

33. Операции по перечислению денежного содержания (зарботной платы) на расчетные банковские счета сотрудников субъекта централизованного учета отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

1) начисление денежного содержания (зарботной платы) на расчетные банковские счета сотрудников субъекта централизованного учета

ДТ 040120211 КТ 03021173X;

ДТ 040120266 КТ 03026673X;

ДТ 0109X0211 КТ 03021173X;

ДТ 0109X0266 КТ 03026673X

2) перечисление денежного содержания (зарботной платы) на расчетные банковские счета сотрудников субъекта централизованного учета

ДТ 03021183X КТ 020111211;

ДТ 03026683X КТ 020111266.

33.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе групп контрагентов (групп получателей выплат).

ХІ. Порядок отражения операций по приобретению невозвратных авиабилетов

34. Операции по приобретению невозвратных авиабилетов отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

1) принятие к учету сумм по приобретенным невозвратным авиабилетам в случае отмены командировки

ДТ 040150226 КТ 02082266X;

2) списание расходов будущих периодов по приобретенным невозвратным билетам, использованным для переоформления даты вылета в течение установленного авиакомпанией

периода

ДТ 040120226 КТ 040150226;

ДТ 0109X0XXX КТ 040150226;

3) списание расходов будущих периодов по приобретенным невозвратным билетам, не использованным для переоформления даты вылета в течение установленного авиакомпанией периода

ДТ 040120273 КТ 040150226.

(Изменения в редакции приказа МКУ «ЦБ» № 17- ОД от 05.06.2026г.)

ХII. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по списанию сомнительной задолженности по авансовым платежам

35. Для целей ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности решением комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета задолженность признается сомнительной или безнадежной к взысканию.

Порядок принятия решения и критерии признания сомнительной задолженности устанавливаются в локальном правовом акте субъекта централизованного учета. Признание сомнительной задолженности, безнадежной к взысканию производится решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445) по каждому обязательству на основании данных инвентаризации. Результаты инвентаризации должны быть оформлены инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами по форме (ОКУД 0510468).

36. Операции по списанию сомнительной задолженности отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

1) списание с балансового учета сомнительной задолженности по произведенным (выданным под отчет) авансам (если сумма дебиторской задолженности не переведена на счета 020934000, 020936000

ДТ 040120273 КТ 0206XX66X;

ДТ 040120273 КТ 0208XX66X;

2) перенос суммы задолженности по выданным авансам на расчеты по компенсации затрат

ДТ 02093456X КТ 0206XX66X

ДТ 02093656X КТ 0208XX66X;

3) списание с балансового учета сомнительной задолженности по произведенным (выданным в подотчет) авансам

ДТ 040110173 КТ 02093466X;

ДТ 040110173 КТ 02093666X;

4) списание с балансового учета сомнительной задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках

ДТ 040110173 КТ 02054166X;

5) списание с балансового учета сомнительной задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия

ДТ 040110173 КТ 02054566X.

37. Субъектом централизованного учета с целью наблюдения за возможностью взыскания задолженности в случае изменения имущественного положения должников осуществляется учет задолженности, признанной в установленном порядке нереальной к взысканию и подлежащей списанию с баланса на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством).

Аналитический учет по указанному счету ведется в карточке учета средств и расчетов

(ОКУД 0504051), в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе субъекта централизованного учета учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием их полного наименования, и иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

При отсутствии оснований, предусмотренных «Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию» приложение 14 к настоящей Единой учетной политике, «Положением о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся» приложение 15 к настоящей Единой учетной политике для возобновления процедуры взыскания задолженности, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

38. Списание с забалансового счета сомнительной задолженности осуществляется на основании акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436) или решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445) в следующих случаях:

- 1) по истечении срока наблюдения (пяти лет или иного срока, установленного законодательством);
- 2) при возобновлении процедуры взыскания задолженности;
- 3) при поступлении средств в целях погашения задолженности.

38.1. В случае возобновления процедуры взыскания, комиссией по поступлению и выбытию принимается решение о восстановлении задолженности на балансовых счетах (Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)) в случаях, установленных законодательством.

(Изменения в редакции приказа МКУ «ЦБ» № 17- ОД от 05.06.2026г.)

ХIII. Порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской отчетности

39. Бюджетная отчетность составляется уполномоченной организацией на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Отражение на счетах аналитического учета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года", осуществляется в целях раскрытия в бухгалтерской отчетности информации о субсидиях из бюджета.

(Изменения в редакции приказа МКУ «ЦБ» № 17- ОД от 05.06.2026г.)

40. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- 1) уточненная информация об условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- 2) информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета.

ХIV. Порядок учета нефинансовых активов

41. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, в том числе объектов права пользования нематериальными активами, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации, биологических активов в связи с их приобретением, созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, а также для определения метода начисления амортизации для объектов основных средств и нематериальных активов, осуществляется на основании «Решения о признании объектов нефинансовых активов» (ОКУД 0510441) с указанием в графе 4 раздела 4 кода ОКОФ. Графа 12 раздела 1 заполняется только в случае удорожания объектов нефинансовых активов при реконструкции (модернизации) дооборудовании.

Для объектов основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей "датой ввода в эксплуатацию" считается дата принятия к учету Решения о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441).

42. Выдача в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, оформляется Требованием-накладной (ОКУД 0510451). Требование-накладная утверждается уполномоченными лицами субъекта централизованного учета и служит основанием для списания объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с балансового учета, с одновременным отражением на счетах забалансового учета по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Ввод в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей, оформляется Требованием накладной (ОКУД 0510451). Амортизация по данным объектам основных средств начисляется в размере 100% датой утверждения Требования накладной (ОКУД 0510451).

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

44. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств. Созданные в результате капитального ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение, шлагбаум и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

45. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат

оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

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

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

Существенной признается стоимость, определенная комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов принимаются решения:

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

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

После модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта начисление амортизации в целях бюджетного учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции), и оставшегося срока полезного использования.

47. Объекты основных средств, по которым Комиссией субъекта централизованного учета, в том числе на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания).

48. Субъект централизованного учета учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, в том числе штампы, печати, канцелярские принадлежности, для которых комиссией по поступлению и выбытию активов установлен срок использования более 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Объекты нефинансовых активов, принятые к учету до передачи полномочий по ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности уполномоченной организации, учитываются в соответствии с правилами, установленными учетной политикой субъекта централизованного учета, действующими на момент принятия к учету.

Критерием отнесения стоимости основных средств к незначительной стоимости, с

целью объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств), являются критерии, установленные федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства". Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

49. Для организации бюджетного учета и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств, нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) безотносительно того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Уникальный инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков:

- 1) 1 - 2 разряд - две последние цифры года приобретения объекта основных средств;
- 2) 3 - 6 разряд - четыре последние цифры реестрового номера имущества (ИНОУ) в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области, при отсутствии реестрового номера указываются нули;
- 3) 7 - 11 разряд - порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бюджетному учету до передачи централизуемых полномочий субъекта централизованного учета, не изменяются.

При безвозмездном получении объектов основных средств у объекта сохраняются ранее присвоенный инвентарный номер. Если инвентарный номер безвозмездно полученного объекта совпадает с инвентарным номером, ранее использованным учреждением-получателем, к нему добавляется через косую черту (/) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) передающей стороны.

50. Приобретенные субъектом централизованного учета персональные компьютеры учитываются как единый объект основных средств, включающий в себя системный блок, монитор, клавиатуру, мышь и (или) иные составляющие в соответствии с решением комиссии (далее - единый комплекс).

При замене составляющих единого комплекса данная операция учитывается как приобретение и замена запасных частей.

51. Срок полезного использования основного средства устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета при принятии объекта к учету согласно номерам амортизационных групп. Для амортизационной группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; для десятой амортизационной группы срок полезного использования устанавливается в пределах амортизационной группы.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

При переоценке объекта основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передачи организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

52. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта нефинансового актива к бюджетному учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета и утверждается руководителем субъекта централизованного учета исходя из:

1) срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над нематериальным активом;

2) срока действия патента, свидетельства и ограничительных сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

3) ожидаемого срока использования нематериального актива, в течение которого субъект централизованного учета предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания субъекта централизованного учета, и (или) осуществлять приносящую доход деятельность в случаях, предусмотренных законодательством.

53. Нематериальные активы, по которым невозможно определить реальный срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Амортизация начисляется линейным методом по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

54. К бюджетному учету в качестве материальных запасов принимаются активы, используемые в процессе деятельности субъекта централизованного учета по первоначальной стоимости данных активов.

Единицей бюджетного учета материальных запасов, за исключением бумаги для офисной техники, является номенклатурная (реестровая) единица.

USB-флеш -накопители подлежат учету в качестве материальных запасов.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости по группе (виду) запасов.

55. Отражение в бюджетном учете списания материальных запасов для использования в деятельности субъекта централизованного учета производится на основании Требования-накладной (ОКУД 0510451) по норме положенности или в соответствии с документом, которым произведен расчет потребности.

При выдаче материальных ценностей для использования в деятельности субъекта централизованного учета, по которым отсутствует документ-основание расчета потребности или не установлена норма положенности, при израсходовании материальных запасов в деятельности субъекта централизованного учета на основании документов, подтверждающих их расход, а также при выявлении недостач материальных запасов по результатам инвентаризации нефинансовых активов списание осуществляется на основании Акта о списании материальных за-пасов (ОКУД 0510460).

56. При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о данных материальных запасах на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" не отражается.

В указанном случае списание врученных ценных подарков, призов, сувенирной продукции и цветов производится на основании Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), согласно приложению № 3 к настоящей Единой учетной политике, с отнесением на расходы текущего финансового периода по дебету счета 0 401 20 272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года".

57. Материальные ценности в виде бланков строгой отчетности (далее - БСО), приобретенные (созданные) для использования (потребления) в процессе деятельности субъекта централизованного учета и находящиеся в местах хранения (складах) у субъекта централизованного учета, подлежат отражению в бюджетном учете на счете 0 105 36 340 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

К БСО относятся:

- трудовые книжки (вкладыши к ним);*
- конверт маркированный;*
- марка почтовая;*
- иные бланки государственного образца, имеющие специальный порядок учета и хранения, списываемые при их оформлении (использовании) в рамках хозяйственной деятельности учреждения.*

С момента выдачи БСО сотруднику субъекта централизованного учета, ответственному за их оформление и (или) выдачу, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента предоставления им

документа, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков).

В этом случае стоимость БСО, выданных с мест хранения, относится на расходы текущего финансового года по дебету счета 0 401 20 272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года".

Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется Требованием-накладной (ОКУД 0510451), с указанием в графах 4 и 5 серии и номера (диапазона номеров) БСО соответственно.

В случае если хранение БСО на складе не предусмотрено, стоимость БСО относится на расходы текущего финансового периода по дебету счета 0 401 202 72 "Расходы материальных запасов текущего финансового года" с одновременным отражением на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

Аналитический учет по счету ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Внутреннее перемещение БСО в субъекте централизованного учета отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ОКУД 0510450), с указанием в графах 4 и 5 серии и номера (диапазона номеров) БСО, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Списание БСО при их выдаче, порче, хищении, недостатке производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461) по решению комиссии субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов о списании БСО.

В случае принятия решения о списании БСО, находящихся на хранении (на складе) у субъекта централизованного учета, их стоимость относится на финансовый результат текущего финансового периода по дебету соответствующих счетов 0 401 20 172 "Доходы от операций с активами", в случае выбытия БСО, пришедших в негодность вследствие физического износа, при недостатках, хищениях, 0 401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами" в случае выбытия БСО, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы.

58. Бухгалтерский учет ранее не учтенных горюче-смазочных материалов по товарной (приходной) накладной производится однократно по окончании месяца.

Списание топлива за месяц производится на основании Отчета о расходовании бензина за месяц на основании путевых листов, являющимся Приложением I I к настоящей Единой учетной политике.

Списание субъектом централизованного учета горюче-смазочных материалов осуществляется ежемесячно Актом о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), по его фактическому расходу, но не выше норм, разработанных и утвержденных субъектом централизованного учета на основании методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденных распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

59. Бюджетному учету на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" подлежат:

- аккумуляторные батареи;
- двигатели;
- шины и покрышки.

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

60. В случае принятия субъектом централизованного учета решения о прекращении эксплуатации имущества, отраженного в составе основных средств на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации", и безвозмездной его передаче иному правообладателю (учреждению) такое имущество подлежит отражению на балансовых счетах на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448).

Восстановление указанного имущества на балансовом учете отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства" и кредиту счета 0 401 101 72 "Доходы от операций с активами" по стоимости имущества, отраженного в составе основных средств на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации", с одновременным уменьшением забалансового счета 21 "Основные средства в эксплуатации".

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

Имущество, находящееся в операционной аренде, переданное по договорам субаренды, не подлежит учету на забалансовых счетах.

В целях отражения в бюджетном учете объектов учета операционной аренды по договору, заключенному на неопределенный срок, в соответствии с принципом (допущения) непрерывности деятельности субъекта централизованного учета, принимается во внимание период бюджетного цикла 3 (три) года и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды.

По объектам учета аренды на льготных условиях при наступлении очередного бюджетного цикла субъект централизованного учета ежегодно направляет справку (письмо) о справедливой стоимости арендных платежей на очередной бюджетный цикл для отражения операций увеличения стоимости прав пользования.

60.2. Топливные карты учитываются на забалансовом счете 53.1 по условной цене в один рубль в разрезе идентификационных номеров и ответственных лиц, которым выданы данные карты.

Сим-карты учитываются на забалансовом счете 53.2 по условной цене в один рубль в разрезе наименования оператора связи и ответственных лиц, которым выданы данные карты.

Банковские карты учитываются на забалансовом счете 53.3 по условной цене в один рубль в разрезе идентификационных номеров и ответственных лиц, которым выданы данные карты.

Транспортные карты учитываются на забалансовом счете 53.4 по условной цене в один рубль в разрезе идентификационных номеров и ответственных лиц, которым выданы данные карты.

60.3. Основные средства, изъятые в качестве вещественных доказательств, учитываются на за-балансовом счете 55 по балансовой стоимости в разрезе сотрудников (пользователей имущества) и органу, осуществившему изъятие объекта.

(Изменения в редакции приказа МКУ «ЦБ» № 17- ОД от 05.06.2026г.)

XV. Дополнительные условные обозначения при заполнении Табеля учета использования рабочего времени

61. Табель учета использования рабочего времени по форме 0504421, утвержденной Приказом N 52н, заполняется способом отражения фактических затрат рабочего времени.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- 1) дополнительные выходные дни (за работу в выходные или праздничные дни) - НВ;
- 2) профессиональное развитие с отрывом от работы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение муниципальным служащим (работником) новых знаний и умений) - ПК;
- 3) профессиональное развитие с отрывом от работы в другой местности (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение муниципальным служащим (работником) новых знаний и умений) - ПМ;
- 4) нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы - НОД;
- 5) нерабочие дни с сохранением за работником заработной платы в связи с прохождением обязательной вакцинации - ВАК;
- 6) нерабочие дни с сохранением за работником заработной платы в связи с прохождением диспансеризации - Д;
- 7) оплачиваемый перерыв на кормление ребенка (детей), работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, - КР;
- 8) дни отстранения от работы (недопущение к работе) без оплаты по причинам, предусмотренным законодательством, - НБ;
- 9) приостановление действия служебного контракта (трудового договора) на период призыва на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации – ПТД;
- 10) дни сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра и дополнительные дни отдыха после каждого дня сдачи крови и ее компонентов - ДД.

XVI. Методы оценки объектов бухгалтерского учета

62. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств является метод рыночных цен.

В случае если объекты бухгалтерского учета, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, отраженной в документах.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции активов по каким-либо причинам недоступны, такие активы отражаются в условной оценке: один объект, один рубль *до момента определения их справедливой стоимости.*

(Изменения в редакции приказа МКУ «ЦБ» № 17- ОД от 05.06.2026г.)

XVII. Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности

63. Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности признание объекта бухгалтерского учета осуществляется при одновременном соблюдении следующих условий:

1) соответствие объекта бухгалтерского учета определению, установленному федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

2) уверенности субъекта учета в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод, связанных с признанием объектом бухгалтерского учета;

3) возможности оценить стоимость объекта бухгалтерского учета с учетом положений федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, кроме случаев, установленных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

64. Решение о принятии к бухгалтерскому учету объекта бухгалтерского учета принимается сотрудником, полномочным принимать решения по соответствующим участкам бухгалтерского учета на основании его профессионального суждения, являющегося приложением 20 к настоящей Единой учетной политике, основанного на требованиях законодательства, стандартов, специальных знаниях, опыте и сложившейся практике.

В случае если для формирования профессионального суждения, применяемого в бухгалтерском учете, требуется информация, относящаяся к иным областям знаний, для выработки обоснованного профессионального суждения могут быть использованы экспертные мнения квалифицированных специалистов (экспертов) в соответствующей области.

Профессиональное суждение должно быть нейтральным, оно не должно оказывать влияние на решения пользователей финансовой отчетности с целью достижения заранее определенного результата.

Профессиональное суждение должно основываться на экономическом содержании фактов хозяйственной жизни и исходить из приоритета этого содержания над юридической формой указанных фактов.

65. Профессиональное суждение по вопросам отражения в бухгалтерском учете отдельного факта хозяйственной жизни в конкретной хозяйственной ситуации (вопросам однократного применения) может включаться непосредственно в первичный учетный документ, которым оформляется этот факт, либо фиксироваться в другом документе, сопровождающем первичный учетный документ. Профессиональное суждение по вопросам, не связанным с конкретными обстоятельствами отдельного факта хозяйственной жизни (вопросам неоднократного применения), включается в организационно-распорядительную документацию, которой оформляется учетная политика субъекта централизованного учета. Профессиональное суждение по вопросам, с решением которых необходимо ознакомить пользователя бухгалтерской отчетности для понимания представленной в отчетности информации, включаются в бухгалтерскую отчетность в составе соответствующих пояснений о значимых элементах учетной политики.

66. Прекращение признания (выбытие с учета) объекта бухгалтерского учета осуществляется на дату, по состоянию на которую прекратилось соблюдение хотя бы одного из условий признания объекта бухгалтерского учета.

XVIII. Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках

67. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод, осуществляемый сотрудником субъекта централизованного учета либо сторонним специалистом, привлеченным субъектом централизованного учета на договорной основе. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала документа и строку перевода или на самом первичном документе путем добавления строки перевода над строкой оригинала. Правильность перевода удостоверяется подписью лица, осуществившего перевод.

XIX. Порядок отнесения расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года

68. *В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, в том числе связанные:*

- 1) со страхованием имущества, гражданской ответственности;*
- 2) с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;*
- 3) с приобретением исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения (создания);*
- 4) с услугами по информационно-техническому сопровождению, обновлению и адаптации программных продуктов, доступа к технической поддержке и базам данных (в т.ч. предоставлению сертификатов), которые будут оказываться в течение нескольких отчетных*

периодов при наличии в момент начала оказания услуги документа о приемке;

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года последним днем месяца, начиная с месяца, в котором приняты расходы будущих периодов равными долями (ежемесячно) в течение периода, к которому они относятся.

Отражение расходов будущих периодов в сумме страховой премии по договорам страхования производится в момент фактического получения страховых полисов по акту приема-передачи полисов.

(Изменения в редакции приказа МКУ «ЦБ» № 17- ОД от 05.06.2026г.)

XX. Допущение временной определенности отражения фактов хозяйственной жизни

69. Бюджетная отчетность уполномоченной организацией предоставляется субъекту централизованного учета в электронном виде в сроки, установленные субъектом централизованного учета в зависимости от периодичности отчетности.

В целях своевременного формирования достоверной бюджетной отчетности, субъекту централизованного учета необходимо письменно информировать уполномоченную организацию о сроках предоставления бюджетной отчетности субъекту централизованного учета.

70. Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бюджетного (бухгалтерского) учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Первичные учетные документы, отражающие факты хозяйственной жизни, произошедшие в текущем отчетном периоде, подлежат отражению в бухгалтерском учете датой их фактического поступления.

70.1. Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов или расходов с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу (услугу) осуществляется при условии, если факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки (работ, услуг) осуществляются одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке, в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни.

71. Предельная дата предоставления первичных учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни, произошедших в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, составляет не позднее 2 рабочих дней до установленного срока предоставления бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъектом централизованного учета для уполномоченной организации.

71.1. Первичные (сводные) учетные документы, поступившие в уполномоченную организацию от субъекта централизованного учета более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не формировался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в бюджетном учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов в течение первых 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, либо до срока, установленного пунктом 74 настоящей Единой учетной политики, факт

хозяйственной жизни отражается в бюджетном учете датой выставления документа субъекту централизованного учета (датой фактического поступления товара заказчику; последним числом отчетного месяца, в котором были выполнены работы, оказаны услуги, а при отсутствии указанного периода в первичном (сводном) учетном документе - датой первичного (сводного) учетного документа);

2) при поступлении документов по истечении первых 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, либо после срока, установленного пунктом 74 настоящей Единой учетной политики, факт хозяйственной жизни отражается в бюджетном учете датой получения документов;

3) при поступлении документов за декабрь текущего финансового года в очередном финансовом году, а также в очередном финансовом году после срока, установленного пунктом 74 настоящей Единой учетной политики, факты хозяйственной жизни отражаются в бюджетном учете датой получения документов операциями по исправлению ошибок прошлых лет.

XXI. «Особенности отражения фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете

72. Изменение данных по контрагенту (переименование организации, смена фамилии физического лица, передача дебиторской/кредиторской задолженности третьей стороне, в том числе при реорганизации) в учете отражается:

ДТ 0205XX56X КД 0205XX66X;

ДТ 0206XX56X КД 0206XX66X;

ДТ 0209XX56X КД 0209XX66X;

ДТ 0302XX83X КД 0302XX73X;

ДТ 0303XX83X КД 0303XX73X;

ДТ 030403837 КД 030403737.

72.1. Передача (получение) прав пользования нематериальных активов, при условии, что передающей стороной указанные права до момента передачи использовались в деятельности учреждения, в учете отражается:

ДТ 01116X35X КД 0401101XX;

ДТ 0401202XX КД 01116X45X;

Передача (получение) произведенных вложений в объекты нематериальных активов, при условии, что передающей стороной указанные неисключительные права на программное обеспечение и базы данных были приобретены исключительно с целью их дальнейшей безвозмездной передачи в адрес конечных пользователей, в бюджетном учете отражается:

ДТ 01066X35X КД 040110191 (040110195)

ДТ 040120241 (140120251) КД 01066X45X;

(Изменения в редакции приказа МКУ «ЦБ» № 17- ОД от 05.06.2026г.)

72.2. Вновь открывшиеся факты хозяйственной жизни по корректировке (уменьшению) операций прошедших отчетных периодов, не относящиеся к операциям по исправлению ошибок прошлых лет, подлежат отражению в бюджетном учете обратной бухгалтерской записью.

XXII. Учет расчетов с учредителем

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

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

74. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности), если учредителем не предусмотрена иная периодичность.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

XXIII. Особенности применения отчета о расходах подотчетного лица для подтверждения расходования денежных документов подотчетным лицом

75. Выдача денежных документов из кассы учреждения производится на основании заявления на выдачу денежных документов. При формировании отчета о расходах подотчетного лица для подтверждения расхода денежных документов, не подлежат заполнению (подписанию) разделы 1.1, 2, 3, 4 формы Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), утвержденной Приказом N 52н.

XXIV. Порядок отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов)

76. При несовпадении даты приемки поставленного товара (даты подписания первичного (сводного) учетного документа или, при наличии даты приемки выполненных работ, оказанных услуг) и даты фактического поступления товара субъекту централизованного учета (заказчику) (последней даты периода выполненных работ, оказанных услуг) факт хозяйственной жизни отражается следующими бухгалтерскими записями:

1) Факт поступления товара субъекту централизованного учета (заказчику) отражается датой поставки товара (факт результатов выполненных работ, а также факт оказания (потребления) услуги отражается последней датой периода оказания услуг, а при отсутствии указанного периода в первичном (сводном) учетном документе - датой первичного (сводного) учетного документа):

ДТ 0105XX34X КТ 0401603XX
ДТ 0106XX3XX КТ 040160XXX
ДТ 04012022X КТ 04016022X
ДТ 0109X0XXX КТ 040160XXX;
ДТ 04015022X КТ 04016022X

С одновременным принятием отложенного обязательства на сумму созданного резерва:

ДТ 050690XXX КТ 050299XXX.

Подлежащий возмещению НДС отражается:

ДТ 02101256X КТ 040160XXX

2) Возникновение у субъекта централизованного учета (заказчика) обязанности оплаты по контракту определяется датой приемки товара (выполненных работ, оказанных услуг или, при отсутствии приемки выполненных работ, оказанных услуг, датой подписания первичного (сводного) учетного документа):

ДТ 040160XXX КТ 03022X73X;
ДТ 0401603XX КТ 03023173X;

ДТ 0401603XX КТ 03023473X;

С одновременным принятием денежных обязательств:

ДТ 050211XXX КТ 050212XXX;

и уменьшением ранее отраженных отложенных обязательств методом "Красное сторно":

ДТ 050690XXXX КТ 050299XXX.

3) Факт хозяйственной жизни отражается датой поставки товара (последней датой периода оказания услуг, выполнения работ, а при отсутствии указанного периода в первичном (сводном) учетном документе - датой первичного (сводного) учетного документа), без формирования резервов предстоящих расходов, если по поставленным товарам, выполненным работам, оказанным услугам произведен 100% авансовый платеж, а также документ поступил в сроки, установленные подпунктом 1 пункта 71.1 настоящей Единой учетной политики.

XXV. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по восстановлению кредиторской задолженности

77. В случае регистрации учета денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность субъекта централизованного учета, невостребованная кредитором, подлежит восстановлению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446) формируется на основании представленных кредитором документов, подтверждающих право требования, и решений о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ОКУД 0510437), отражающих информацию о списанной невостребованной кредиторской задолженности, в отношении которой кредитором предъявлены требования.

Операции по восстановлению кредиторской задолженности на балансовых счетах отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

ДТ 040110173 КТ 0302XX73X;

ДТ 040110173 КТ 0303XX731;

ДТ 040110173 КТ 0208XX667.

ДТ 040110173 КТ 0205XX66X;

ДТ 040110173 КТ 0209XX66X

XXVI. Расчеты по налогам, взносам и иным платежам в бюджет

78. Дебет 0 302 11 837 Кредит 0 303 01 731-начислен НДФЛ;

1) Дебет 0 401 20 213 (0 109 XX 213) Кредит X 303 06 731- начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;

2) Дебет 0 401 20 213 (0 109 XX 213) Кредит 0 303 15 731- начислен ЕСТ;

3) Дебет 0 303 14 831 Кредит 0 201 11 610, увеличение счета 18 (КВР 111/119 КОСГУ 211/213) - перечислен ЕНП на единый налоговый счет;

4) Дебет 0 303 06 831 Кредит 0 201 11 610, увеличение счета 18 (КВР 119 КОСГУ 213) - перечислены страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;

5) Дебет 0 303 15 831 Кредит 0 303 14 731-зачтен ЕНП в счет уплаты ЕСТ;

6) Дебет 0 303 01 831 Кредит 0 303 14 731-зачтен ЕНП в счет уплаты НДФЛ.

Зачет Единого налогового платежа проводить на основании детализации из личного кабинета налогоплательщика или из справки о принадлежности сумм, перечисленных в качестве ЕСН НП, полученной из ФНС.

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

XXVII. Расчеты по налогу на добавленную стоимость, налог на прибыль и налога на имущество организаций.

79. Учет данных для целей налогообложения ведется централизованной бухгалтерией. Форма ведения учета данных для целей налогообложения – автоматизированная.

Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года

80. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета, дополненных реквизитами, необходимыми для исчисления налога на прибыль. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

81. При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

82. Организация имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество организаций. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно и (или) не определяется в связи с применением льгот или исключением имущества из объекта налогообложения.

83. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев и год календарного года. Уплачиваются только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода (ежемесячные платежи в течение отчетных периодов не уплачиваются).

XXVIII. Учет доходов и расходов

84. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 6, 7).

85. Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность». К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6;
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;
- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6;
- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6.

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

Начисление сумм доходов, требующих уточнения отражается при их поступлении по дебету счета 220111510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства» и кредиту счета 220581660 "Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям", при выяснении - по дебету счета 220581560 "Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям" и кредиту счета 220111610 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства».

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

- доходы по арендным платежам;
- доходы от сумм принудительного изъятия.

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

Доходы от оказания платных образовательных услуг признаются в составе доходов текущего периода при условии оплаты услуг в зависимости от фактического посещения занятий, которое определяется на основании табеля учета посещаемости детей (ОКУД 0504608).

XXIX. Резервы учреждения

87. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).».

XXX Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

88. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках «2», «4» видов деятельности, осуществляемых учреждением.

Порядок формирования себестоимости произведенной продукции, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе порядок распределения накладных и общехозяйственных расходов определяется субъектом централизованного учета самостоятельно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Единой учетной политике

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
О ПРИНЯТИИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

от " ____ " _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

Наименование бюджетного обязательства	Код строки	Документ-основание			Код расхода (источника финансирования дефицита бюджета) по бюджетной классификации Российской Федерации	Код финансового года <*>	Сумма	Корреспонденция счетов	
		наименование	номер	дата				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого

<*> 1 - текущий финансовый год, 2 - первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год), 3 - второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным), 4 - второй год, следующий за очередным.

Количество
листов
приложений

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
" ____ " _____ 20__ г.

Расчетный листок

Расчетный лист за						<i>месяц</i>			<i>год</i>		
								табельный номер:			
						<i>фонд раб.времен и:</i>			<i>оклад:</i>		
Ко Д	Расшифров ка	мес/ Г	д./ч./ %	Сум ма	Ко Д	Расшифровка	мес /Г	д./ч./ %	Сумма		
1. Начислено					2. Удержано						
Всего начислено:					Всего удержано:						
3. Доходы в натуральной форме					4. Выплачено						
Всего натуральных доходов:					Всего выплат:						
Долг на начало месяца:					К выплате:						
Долг за работником на конец месяца:											
Дополнительная информация											

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Единой учетной политике

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность)

(подпись, Ф.И.О. (отчество - при наличии))
" ____ " _____ 20__ г.

АКТ № ____
списания врученных ценных подарков, призов, сувенирной продукции и цветов

Комиссия, назначенная приказом от _____ № ____ составила настоящий акт о том, что _____

_____ (указать повод вручения) вручены (ценные подарки, призы, сувенирная продукция, цветы)

N п/п	Кому вручены (ценные подарки, сувенирная продукция, цветы) ФИО	Наименование (ценный подарок, сувенирная продукция, цветы)	Количество, шт.	Стоимость, руб.
1				
2				
3				
Итого				

Стоимость (ценных подарков, сувенирной продукции, цветов) в сумме _____ рублей подлежит списанию с учета.

Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Единой учетной политике

Наименование
субъекта учета

по ОКПО	КОДЫ
	00097927
по ОКЕИ	
	383

Номер, дата N _____ от " ____ " _____ 20__ года

Наименование бюджета _____
Единица измерения руб.

Утверждаю:

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ года

Реестр получателей государственной поддержки на выплату субсидии
(реестр получателей иных выплат)

(КБК: ГРБС, раздел, подраздел, ЦСР, ВР, КОСГУ, мероприятие, тип средств, код цели)

N п/п	Наименование района	Наименование получателя	Банковские реквизиты				Сумма к оплате, рублей	Сумма ФБ, рублей	Сумма ОБ, рублей	Примечание (отчет, соглашение)			
			ИНН	КПП	Расчетный счет	Банк				Номер	Дата	Номер	Дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ИТОГО:													

Примечание: (Реквизиты документов (наименование, номер, дата), согласно которым осуществляется кассовое исполнение).

Начальник отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Единой учетной политике

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 __ г.

АКТ № _____

о разукрупнения (частичной ликвидации) основного средства

« ____ » _____ 20 __ г.

Правообладатель

Дата
по ОКПО

Структурное
подразделение

ИНН

КПП

Вид имущества

Аналитическая группа

Ответственное лицо

Учетный номер

Единица измерения:

383

Дата разукрупнения (частичной ликвидации)

3. Сведения об объекте основных средств до проведения разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование объекта (тип, марка, модель и т.д.)	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость	Бухгалтерская запись о списании объекта (части объекта)					
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерском у учету	ввода в эксплуатацию			амортизации			остаточной стоимости		
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)

Наименование расхода	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании /при необходимости/

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от «__» _____ 20__ г. № _____

Заключение комиссии (с указанием причины списания)

Приложения

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Информация о разукрупнении (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.1
к Единой учетной политике

«УТВЕРЖДАЮ»

(наименование учреждения)
Руководитель учреждения

структурное подразделение

(подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ N ____
«___» _____ 20__ г.

Место составления _____

Комиссия в составе: _____

Председателя комиссии _____

Членов комиссии: _____

Назначенная приказом от _____ N _____

Произвела осмотр _____

и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и
т.п.):

Перечень выявленных дефектов	Характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Исполнитель	Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов	Сроки выполнен ия работ

Заключение комиссии: _____

Председатель
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Единой учетной политике

к приказу МКУ «ЦБ» г. Оби НСО
от 05.06.2026 г. №17-ОД
«О внесении изменений в
Единую учетную политику»

«УТВЕРЖДЕНА»
Приказом МКУ «ЦБ» г. Оби НСО
От 30.05.2025 №15-ОД

**Распределение
полномочий и обязанностей между субъектами централизованного учета и уполномоченной организацией**

Полномочия и обязанности, осуществляемые субъектом централизованного учета	Полномочия и обязанности, переданные уполномоченной организации
1. Расчеты по оплате труда	
1. Ведение в АС "Смета" штатного расписания субъекта централизованного учета, анкетных данных сотрудников. 2. Ведение в АС "Смета" табеля учета использования рабочего времени в форме электронного документа. 3. Направление уполномоченной организации в АС "Смета" в форме электронного документа (скан-образа) приказов (распоряжений) по личному составу о принятии на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, о предоставлении отпуска, назначении выплат, о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, заявлений сотрудников на удержания, вычеты из заработной платы, иных документов	1. На основании полученных документов начисление заработной платы за первую и вторую половины месяца, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам субъектов централизованного учета. 2. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц в отношении сотрудников субъектов централизованного учета. 3. Удержание из заработной платы и перечисление по исполнительным листам, по заявлениям сотрудников, полученным от субъектов централизованного учета. 4. Формирование расчетных, расчетно-платежных ведомостей. 5. Формирование платежных поручений и направление в УФ и НП города Оби Новосибирской области. 6. Формирование и направление реестров на зачисление заработной платы сотрудникам субъектов централизованного учета в банки.

	7. Направление данных в Отделение Социального фонда России по Новосибирской области на основании листков нетрудоспособности и заявлений о выплате пособий работников (далее - СФР). 8. Обработка заявлений сотрудников субъектов централизованного учета на предоставление стандартных налоговых вычетов. 9. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов субъектов централизованного учета. 10. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по оплате труда, формирование регистров бухгалтерского учета. 11. Подготовка справок о заработной плате, расчетных листков сотрудников субъектов централизованного учета. 12. Составление и предоставление отчетности в органы статистики в соответствии с Графиком документооборота, являющимся приложением N 8 к настоящей Единой учетной политике. 13. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительным документам. 14. Подготовка ежемесячной аналитической информации об использовании фонда оплаты труда субъектов централизованного учета
2. Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами	
1. Предоставление уполномоченному лицу уполномоченной организации доверенности на представление интересов субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах. 2. Направление уполномоченной организации в АС "Смета" в форме скан-образа писем и запросов от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды	1. Начисление налогов и взносов в государственные внебюджетные фонды и налоговые органы. 2. Формирование платежных поручений и направление в их УФ и НП города Оби Новосибирской области. 3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета операций по начислению и перечислению взносов в государственные внебюджетные фонды и уплату налогов в налоговые органы. 4. Формирование регистров бухгалтерского учета. 5. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов, сборов, взносов в соответствии с Графиком документооборота, являющимся приложением N 8 к настоящей Единой учетной политике.

	6. Подготовка и направление ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающиеся бюджетного учета, составления и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды. 7. Направление субъекту централизованного учета в АС "Смета" в форме скан-образа писем и запросов от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды для подготовки ответа на требования (запросы)
3. Расчеты с подотчетными лицами	
1. Направление в уполномоченную организацию в АС "Смета" приказа (распоряжения) о направлении сотрудника субъекта централизованного учета в командировку, решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515), Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516), Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521), заявления на удержание перерасхода. 2. Направление в уполномоченную организацию в АС "Смета" отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) и приложенных к нему документов	1. Отражение справочной информации о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет в подразделе 2.2 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513), подразделе 2.3 Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515), изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516). Отражение справочной информации о ранее выданных суммах аванса, в том числе по просроченным суммам аванса, в разделе "Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо" (ОКУД 0510521). Проверка соответствия суммы выданных на основании документа-основания денежных средств подотчетному лицу и суммы выданного аванса, отраженной в разделе 1 Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), отметка бухгалтерской службы о проверке. 2. Проверка соответствия оформления форм отчетов о расходах подотчетных лиц субъекта централизованного учета установленной форме ОКУД 0504520, а также соответствия принятых расходов в отчетах о расходах подотчетных лиц решениям о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), изменениям Решений о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513), решению о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515), изменениям Решений о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516), Заявкам-обоснованиям закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521) и (или) наличия отметки о согласовании в

	п. 3 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" отчетов о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), при наличии отклонения расходов, фактически произведенных подотчетным лицом в командировке, от расходов, предусмотренных в соответствующем решении о командировании. 3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета расчетов с подотчетными лицами. 4. Подготовка платежных поручений на перечисление денежных средств подотчет на командировочные (хозяйственные и иные) расходы и направление в УФ и НП города Оби Новосибирской области. 5. Формирование регистров бухгалтерского учета. 6. Своевременное проведение операций по удержанию из заработной платы сотрудников субъектов централизованного учета неизрасходованной суммы, выданной под отчет, подготовка уведомлений об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам
4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками	
1. Подготовка и направление в АС "Смета" при отсутствии технической возможности синхронизации данных через ПК "Web-Исполнение" в форме скан-образа: 1) муниципального контракта (дополнительного соглашения к контракту); 2) счета, счета-фактуры, акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, т.п. 2. Внесение муниципальных контрактов и документов исполнения в единую информационную систему в сфере закупок или в государственную информационную систему в сфере закупок. 3. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности. 4. Контроль за своевременным возвратом средств, которые поступили на счет средств во временное распоряжение в качестве обеспечения обязательств контрагента. 5. Контроль за своевременным представлением информации по поступлению банковских гарантий и информации об исполнении обязательств, в отношении которых была предоставлена банковская гарантия	1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками. 2. Подготовка платежных поручений на перечисление контрагентам и направление в УФ и НП города Оби Новосибирской области. 3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками. 4. Подготовка актов сверки с контрагентами субъектов централизованного учета. 5. Формирование регистров бухгалтерского учета

5. Нефинансовые активы, имущество	
1. Подготовка и направление в АС "Смета" в форме скан-образа: 1) решения Комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета о поступлении (выбытии) объектов нефинансовых активов); 2) актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов; актов о списании; перечня имущества, подлежащего списанию, с указанием Реестрового номера объекта учета (ИНОУ) (для объектов НФА, поставленных на реестровый учет до момента передачи полномочий по ведению учета и составления отчетности) и иных документов. 2. Контроль поставки нефинансовых активов (дебиторской и кредиторской задолженности). 3. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов, имущества. 4. Проведение инвентаризации	1. Проверка первичных документов по движению нефинансовых активов и имущества субъекта централизованного учета в соответствии с Графиком документооборота, являющимся приложением N 8 к настоящей Единой учетной политике. 2. На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов. 3. Ведение аналитического учета нефинансовых активов субъектов централизованного учета. 4. Расчет и начисление амортизации нефинансовых активов субъектов централизованного учета. 5. Формирование инвентаризационных описей, отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете в соответствии с Графиком документооборота, являющимся приложением N 8 к настоящей Единой учетной политике. 6. Составление и предоставление отчетности в органы статистики и отчетности, в УЭРПиТ администрации города Оби Новосибирской области на основании данных бухгалтерского учета.
6. Администрирование доходов	
1. Подготовка и направление в АС "Смета" скан-образов документов, являющихся основанием для начисления доходов. 2. Исполнение полномочий администратора доходов бюджета (главного администратора доходов бюджета) в соответствии с БК РФ. 3. Сверка данных бюджетного учета по поступившим доходам на основании представленной уполномоченной организацией информации. 4. Направление в АС "Смета" скан-образов соглашений о предоставлении межбюджетного трансферта из федерального бюджета	1. Отражение операций по начислению доходов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов на счетах бюджетного учета. 2. Отражение операций по поступлению доходов на счетах бюджетного учета на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, приложения к выписке (расчетные (платежные) документы). 3. Формирование регистров бухгалтерского учета. 4. Подготовка извещений по внутриведомственным расчетам между учреждениями. 5. Подготовка информации о сумме дебиторской, кредиторской задолженности по администрируемым субъектами централизованного учета доходам для сверки данных (оборотно-сальдовая ведомость ф. 0504036)

7. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов, выплат физическим лицам (стипендии, пособия, вознаграждения (призы), премии, иные выплаты)	
1. Подготовка и направление в АС "Смета" при отсутствии технической возможности синхронизации данных через ПК "Web-Исполнение" в форме скан-образа: 1) соглашения о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям; 2) соглашения (договора), нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу; 3) соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов, иного нормативного правового акта (если порядком предоставления межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения); 4) распорядительного документа о предоставлении выплаты физическим лицам. 2. Направление в АС "Смета" в форме скан-образа графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором), или иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства. 3. Направление в АС "Смета" в форме скан-образа Заявки на финансирование (приложение N 14 к настоящей Единой учетной политике), реестра на перечисление (приложения N 4 к настоящей Единой учетной политике). 4. Направление в АС "Смета" в форме скан-образа документа-основания по отражению расчетов по субсидии, межбюджетному трансферту (отчет о произведенных целевых расходах, извещение, иной документ). 5. Внесение в АС "Смета" анкетных данных физических лиц, которым осуществляются иные выплаты, не относящиеся к заработной плате	1. Отражение операций по начислению субсидий, межбюджетных трансфертов, выплат физическим лицам на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов на счета бухгалтерского учета. 2. Подготовка платежных поручений на перечисление субсидий, межбюджетных трансфертов, выплат физическим лицам (подписание документов на основании выданных доверенностей) и направление в УФ и НП города Оби Новосибирской области. 3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета операций по перечислению субсидий, межбюджетных трансфертов, выплат физическим лицам. 4. Начисление доходов (расходов), закрытие расчетов, начисление возврата остатков целевых субсидий, межбюджетных трансфертов в соответствии с Графиком документооборота, являющимся приложением N 8 к настоящей Единой учетной политике. 5. Формирование регистров бухгалтерского учета. 6. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц в отношении иных выплат, не относящихся к заработной плате, и подготовка отчетности в налоговый орган
8. Санкционирование расходов	
1. Своевременное доведение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и объемов финансирования расходов на лицевые счета субъектов централизованного учета.	1. Бюджетный учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств.

2. Контроль за достаточностью лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и объемов финансирования расходов, необходимых для исполнения обязательств	2. Бюджетный учет принятых (принимаемых) бюджетных обязательств и (или) денежных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие. 3. Формирование регистров бухгалтерского учета
9. Составление отчетности	
1. Формирование консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности ГРБС на основе отчетности получателей бюджетных средств. 2. Формирование консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности бюджетных и автономных учреждений. 3. Осуществление внутреннего финансового аудита составления бюджетной отчетности.	1. Формирование и представление субъекту централизованного учета годовой, квартальной, месячной бюджетной отчетности субъекта централизованного учета как получателя средств областного бюджета. 2. Формирование и представление в уполномоченные органы налоговой отчетности субъектов централизованного учета и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствии с Графиком документооборота, являющимся приложением N 8 к настоящей Единой учетной политике. 3. Составление и предоставление отчетности в органы статистики, в УЭРПиТ администрации города Оби Новосибирской области на основании данных бюджетного учета.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
прав первой, второй и третьей подписи документов субъектами
централизованного учета, уполномоченной организацией

Наименование документа	Лицо, наделенное правом первой подписи документа	Лица, наделенные правом второй и третьей подписи документа
Приказ субъекта централизованного учета	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	нет
Распоряжение (заявка) на финансирование субъекта централизованного учета	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета
Муниципальный контракт (дополнительное соглашение к контракту)	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	нет
Счет-фактура	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	нет
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	нет
Товарная накладная	Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	нет
Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности)	Уполномоченное лицо

Акт о приеме-передаче, акт о списании	Утверждает - руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности). Подписывают - главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо, члены комиссии - в соответствии с приказом субъекта централизованного учета, ответственный специалист уполномоченной организации	
<i>Требование-накладная (ОКУД 0510451)</i>	<i>Подписывают -</i> <i>ответственные лица субъекта централизованного учета; руководитель субъекта централизованного учета, лицо, исполняющее его обязанности либо лицо, которому переданы полномочия подписания распорядительным документом субъекта централизованного учета.</i>	
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	
Первичные документы по движению материальных запасов, имущества на забалансовых счетах	Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	
Извещение (форма по ОКУД 0504805)	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности)	Главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо
Информация о дебиторской и кредиторской задолженности	Руководитель уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	Главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо
Отчет о расходах подотчетного лица	Утверждение - руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо, подписание - подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения	Ответственное лицо уполномоченной организации
Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам	Уполномоченное лицо уполномоченной организации	нет
Табель учета использования рабочего	Утверждает и подписывает уполномоченное	нет

времени	лицо субъекта централизованного учета	
Справка о заработной плате сотрудника субъекта централизованного учета	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	Главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо
Бюджетная смета субъекта централизованного учета	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета
Информация к пояснительной записке бюджетной отчетности субъекта централизованного учета	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	нет
Бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности)	Руководитель уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности)
Отчетность в налоговые органы (декларации, отчеты, т.п.), переписка с налоговыми органами	По доверенности субъекта централизованного учета руководитель уполномоченной организации, уполномоченное лицо	По доверенности субъекта централизованного учета главный бухгалтер уполномоченной организации, уполномоченное лицо
Отчетность в государственные внебюджетные фонды, переписка с государственными внебюджетными фондами	По доверенности субъекта централизованного учета руководитель уполномоченной организации, уполномоченное лицо	По доверенности субъекта централизованного учета главный бухгалтер уполномоченной организации, уполномоченное лицо
Документы по взаимодействию с банками, в том числе ведомость для зачисления заработной платы на счета банковских карт сотрудников субъекта централизованного учета	По доверенности субъекта централизованного учета руководитель уполномоченной организации уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	По доверенности субъекта централизованного учета главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо
Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	По доверенности субъекта централизованного учета руководитель уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	По доверенности субъекта централизованного учета главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо

Платежное поручение	По доверенности субъекта централизованного учета руководитель уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	По доверенности субъекта централизованного учета главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо
Регистры бухгалтерского учета	Главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности)	Ответственное лицо уполномоченной организации
Отчетность в органы государственной статистики, в части форм, направляемых уполномоченной организацией	По доверенности субъекта централизованного учета руководитель уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности)	Уполномоченное лицо
Отчетность в УЭРПиТ администрация города Оби Новосибирской области	По доверенности субъекта централизованного учета руководитель уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	По доверенности субъекта централизованного учета главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо
Расчетно-платежная ведомость, расчетная ведомость	По доверенности субъекта централизованного учета руководитель уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	По доверенности субъекта централизованного учета главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо
Акты сверки	По доверенности субъекта централизованного учета руководитель уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	По доверенности субъекта централизованного учета главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо

Приложение №8
Единой учетной политике
к приказу МКУ «ЦБ» г. Оби НСО
от 05.06.2026 г. № 17-ОД
«О внесении изменений в
Единую учетную политику»

«УТВЕРЖДЕНА»
Приказом МКУ «ЦБ» г. Оби НСО
От 30.05.2025 №15-ОД

График документооборота

Идет отдельным файлом в формате XL

РЕЕСТР
переданных документов

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа

Документы передал: _____
(Ф.И.О. уполномоченного лица субъекта централизованного учета)

" ____ " _____ 20__ г.

Документы получил: _____
(Ф.И.О. уполномоченного лица централизованной бухгалтерии)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение №10
К Единой Учетной политике

к приказу МКУ «ЦБ» г. Оби НСО
от 05.06.2026 г. № 17-ОД
«О внесении изменений в
Единую учетную политику»

«УТВЕРЖДЕНА»
Приказом МКУ «ЦБ» г. Оби НСО
От 30.05.2025 №15-ОД

ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Наименование счета	Номер счета									
	аналитический (классификационны й) код	код вида финансового обеспечения	синтетический счет объекта учета					аналитический код по КОСГУ		
			синтетический код счета	аналитический код счета						
				группы	вида					
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0

учреждения										
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0

Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	7	4	1	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0

Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0

Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	0	0	0	0
Жилые помещения - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	1	4	1	0

Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	2	4	1	0
Машины и оборудование - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	4	4	1	0
Транспортные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	6	4	1	0

Биологические ресурсы - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	7	4	1	0
Прочие основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	N	0	0	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	N	4	2	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	2	2	R	0	0	0

учреждения										
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	R	3	2	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	R	4	2	0
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения в виде	0	0	1	0	2	2	I	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	I	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	D	4	2	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	N	0	0	0

Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	N	4	2	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	R	0	0	0
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	R	3	2	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	R	4	2	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	I	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0

движимого имущества учреждения										
Нематериальные активы - имущество в концессии	0	0	1	0	2	9	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	0	0	1	0	2	9	1	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	0	0	1	0	2	9	1	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	0	0	1	0	2	9	1	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости произведенных ресурсов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	3	3	0
Уменьшение стоимости произведенных ресурсов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	4	3	0
Прочие произведенные активы - недвижимое	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0

имущество учреждения										
Увеличение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	4	3	0
Непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	0	0	0	0
Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости произведенных ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	2	3	3	0
Уменьшение стоимости произведенных ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	2	4	3	0
Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	4	3	0
Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков)	0	0	1	0	3	9	1	3	3	0

- в составе имущества концедента										
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	2	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1

учреждения										
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - особо	0	0	1	0	4	2	7	0	0	0

ценного движимого имущества учреждения										
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	N	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	N	4	2	1
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	R	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	R	4	2	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	I	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации	0	0	1	0	4	2	I	4	2	1

стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения										
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	D	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	D	4	2	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1

имущества учреждения										
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	N	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	N	4	2	1

стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения										
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	R	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	R	4	2	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	4	2	1
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	D	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	D	4	2	1
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	1	4	5	1

Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	1
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	1
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	5	4	5	1
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	6	4	5	1
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	0	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	7	4	5	1
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими	0	0	1	0	4	4	8	4	5	1

основными средствами за счет амортизации										
Амортизация прав пользования произведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования произведенными активами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	9	4	5	1
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	4	6	N	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	4	6	N	4	5	2
Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	4	6	R	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	4	6	R	4	5	2
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	4	5	2
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	0	0	0

Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	4	5	2
Амортизация имущества учреждения в концессии	0	0	1	0	4	9	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений в концессии	0	0	1	0	4	9	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	0	0	1	0	4	9	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования в концессии	0	0	1	0	4	9	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств в концессии	0	0	1	0	4	9	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	0	0	1	0	4	9	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов в концессии	0	0	1	0	4	9	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов в	0	0	1	0	4	9	7	4	1	1

концессии за счет амортизации										
Амортизация прочих основных средств в концессии	0	0	1	0	4	9	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств в концессии	0	0	1	0	4	9	8	4	1	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	0	0	1	0	4	9	I	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	0	0	1	0	4	9	I	4	2	1
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	4	4	0
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - особо	0	0	1	0	5	2	2	3	4	0

движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	4	4	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0

Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	4	4	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	7	4	4	0
Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	8	4	4	0
Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	9	3	4	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0

материалы - иное движимое имущество учреждения										
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0

Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0

имущества учреждения										
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0

ценное движимое имущество										
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	N	0	0	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	N	4	2	0
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	R	0	0	0
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	R	3	2	0
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	R	4	2	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	4	2	0

Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	D	4	2	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение вложений в биологические активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	7	3	6	0
Уменьшение вложений в биологические активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	7	4	6	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0

Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	0	0	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	4	2	0
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	0	0	0
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	3	2	0
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	4	2	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	4	2	0

Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	4	2	0
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	4	3	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	7	0	0	0
Увеличение вложений в биологические активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	7	3	6	0
Уменьшение вложений в биологические активы -	0	0	1	0	6	3	7	4	6	0

иное движимое имущество										
Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	4	5	0
Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	4	5	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования	0	0	1	0	6	6	I	4	5	0

программным обеспечением и базами данных										
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	4	5	0
Вложения в имущество концедента	0	0	1	0	6	9	0	0	0	0
Вложение в недвижимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	1	0	0	0
Увеличение вложений в недвижимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	1	3	1	0
Уменьшение вложений в недвижимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	1	4	1	0
Вложение в движимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	2	0	0	0
Увеличение вложений в движимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	2	3	1	0
Уменьшение вложений в движимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	2	4	1	0
Вложения в нематериальные активы концедента	0	0	1	0	6	9	I	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы концедента	0	0	1	0	6	9	I	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы концедента	0	0	1	0	6	9	I	4	2	0

Вложения в произведенные активы концедента	0	0	1	0	6	9	5	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы концедента	0	0	1	0	6	9	5	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы концедента	0	0	1	0	6	9	5	4	3	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	4	1	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	3	4	0

Уменьшение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	4	4	0
Биологические активы - особо ценное движимое имущество в пути	0	0	1	0	7	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости биологических активов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	4	3	6	0
Уменьшение стоимости биологических активов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	4	4	6	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Биологические активы - иное движимое имущество в пути	0	0	1	0	7	3	4	0	0	0

Увеличение стоимости биологических активов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	4	3	6	0
Уменьшение стоимости биологических активов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	4	4	6	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Затраты на биотрансформацию	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0
Себестоимость биотрансформации	0	0	1	1	0	6	0	0	0	0
Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	1	1	0	6	7	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	1	1	0	6	7	2	0	0
Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	0	6	8	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	0	6	8	2	0	0

Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	0	6	9	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	0	6	9	2	0	0
Накладные расходы биотрансформации	0	0	1	1	0	7	0	0	0	0
Накладные расходы на биотрансформацию учреждения	0	0	1	1	0	7	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы биотрансформации	0	0	1	1	0	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы биотрансформации учреждения	0	0	1	1	0	8	0	2	0	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	4	5	1
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	1

Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	1
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	1
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	4	5	1
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	4	5	1
Права пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	4	5	1

Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	1
Права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	1
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	4	5	1
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	4	5	0
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-	0	0	1	1	1	6	R	4	5	0

конструкторскими и технологическими разработками										
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	4	5	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	4	5	0
Биологические активы	0	0	1	1	3	0	0	0	0	0
Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	0	0	0	0
Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	8	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - особо	0	0	1	1	3	2	8	4	6	0

ценного движимого имущества учреждения										
Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	9	0	0	0
Увеличение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	9	3	6	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	9	4	6	0
Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	0	0	0	0
Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	4	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	4	4	6	0
Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	7	3	6	0

Уменьшение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	7	4	6	0
Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	8	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	8	4	6	0
Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	9	0	0	0
Увеличение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	9	3	6	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	9	4	6	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	1	4	1	2

Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	3	4	1	2
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	5	4	1	2
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0

Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	9	0	0	0

Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	9	4	2	2
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	3	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0

Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	N	0	0	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	N	4	2	0
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	R	0	0	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	R	4	2	0

Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	I	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	I	4	2	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	D	0	0	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	D	4	2	0
Обесценение прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	1	4	5	1
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	2	4	5	1
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	4	4	5	1
Обесценение прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	4	4	5	0	0	0

Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	5	4	5	1
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	6	4	5	1
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	7	4	5	1
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	8	4	5	1
Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	4	6	N	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	N	4	5	0
Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	4	6	R	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-	0	0	1	1	4	6	R	4	5	0

конструкторскими и технологическими разработками за счет обеспечения										
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обеспечения	0	0	1	1	4	6	I	4	5	0
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	4	6	D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности за счет обеспечения	0	0	1	1	4	6	D	4	5	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	7	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	1	4	3	2
Обесценение ресурсов недр	0	0	1	1	4	7	2	0	0	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	2	4	3	2
Обесценение прочих произведенных активов	0	0	1	1	4	7	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	3	4	3	2
Резерв под снижение стоимости материальных запасов	0	0	1	1	4	8	0	0	0	0
Резерв под снижение стоимости готовой продукции	0	0	1	1	4	8	7	0	0	0

Использование резерва под снижение стоимости готовой продукции	0	0	1	1	4	8	7	4	4	0
Резерв под снижение стоимости товаров	0	0	1	1	4	8	8	0	0	0
Использование резерва под снижение стоимости товаров	0	0	1	1	4	8	8	4	4	0
Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	4	9	8	0	0	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости, за счет обесценения	0	0	1	1	4	9	8	4	6	2
Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	4	9	9	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости, за счет обесценения	0	0	1	1	4	9	9	4	6	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0

казначейства в пути										
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	6	1	0
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на депозитные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с депозитных счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	2	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства учреждения на специальных	0	0	2	0	1	2	6	0	0	0

счетах в кредитной организации										
Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	6	1	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счет в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах со счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	6	1	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Облигации	0	0	2	0	4	2	1	0	0	0

Увеличение стоимости облигаций	0	0	2	0	4	2	1	5	2	0
Уменьшение стоимости облигаций	0	0	2	0	4	2	1	6	2	0
Векселя	0	0	2	0	4	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости векселей	0	0	2	0	4	2	2	5	2	0
Уменьшение стоимости векселей	0	0	2	0	4	2	2	6	2	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	5	2	0
Уменьшение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	6	2	0
Акции	0	0	2	0	4	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости акций	0	0	2	0	4	3	1	5	3	0
Уменьшение стоимости акций	0	0	2	0	4	3	1	6	3	0
Иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	5	3	0
Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	6	3	0
Участие в договоре простого товарищества	0	0	2	0	4	3	Т	0	0	0
Увеличение стоимости участия в договоре простого товарищества	0	0	2	0	4	3	Т	5	3	0

Уменьшение стоимости участия в договоре простого товарищества	0	0	2	0	4	3	Т	6	3	0
Доли в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	0	0	0
Увеличение стоимости долей в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	5	5	0
Уменьшение стоимости долей в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	6	5	0
Прочие финансовые активы	0	0	2	0	4	5	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	5	5	0
Уменьшение стоимости прочих финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	6	5	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0

Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	6	6	0
Расчеты по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	6	6	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от концессионной платы	0	0	2	0	5	2	К	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы	0	0	2	0	5	2	К	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы	0	0	2	0	5	2	К	6	6	0
Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	2	Т	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	2	Т	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	2	Т	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0

автономным учреждениям										
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	6	6	3
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	5	5	6	5	6	8

поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	6	6	8
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2	0	5	5	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2	0	5	5	7	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2	0	5	5	7	6	6	9
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и	0	0	2	0	5	5	8	6	6	9

правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)										
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	6	6	1
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	6	6	3
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	5	6	5	5	6	0

поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	6	6	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	6	6	6	6	8
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	6	6	9

Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	6	6	9
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0

Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	0	0	2	0	5	7	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с биологическими активами	0	0	2	0	5	7	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	5	7	6	6	6	0

доходам от операций с биологическими активами										
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	8	T	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	8	T	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	8	T	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	6	1	1	5	6	7

заработной плате										
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	6	7
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам	0	0	2	0	6	1	4	6	6	7

персоналу в натуральной форме										
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0

Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	5
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0

капитальных вложений										
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0

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

авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым	0	0	2	0	6	4	3	6	6	5

организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора (на производство)	0	0	2	0	6	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора (на производство)	0	0	2	0	6	4	5	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым	0	0	2	0	6	4	5	6	6	4

организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора (на производство))										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	6	6	6
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям	0	0	2	0	6	4	7	6	6	3

государственного сектора на продукцию										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	6	6	5
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям	0	0	2	0	6	4	9	6	6	3

государственного сектора на продукцию										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	6	6	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	B	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	B	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	6	4	B	6	6	6

авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию										
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	6	6	8
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	6	6	7
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	6	6	7
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	6	6	7
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями	0	0	2	0	6	6	5	6	6	7

бывшим работникам в натуральной форме										
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	6	6	7
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	6	6	0
Расчеты по авансам на приобретение акций и по	0	0	2	0	6	7	3	0	0	0

иным формам участия в капитале										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	6	6	0
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	6	6	2
Расчеты по авансам по оплате иных выплат	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0

текущего характера физическим лицам										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	6	6	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	6	6	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	6	9	9	5	6	0

авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	6	6	0
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	0	0	2	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по иным долговым требованиям (займам, ссудам)	0	0	2	0	7	1	4	0	0	0
Увеличение задолженности дебиторов по иным долговым требованиям (займам (ссудам)	0	0	2	0	7	1	4	5	4	0
Уменьшение задолженности дебиторов по иным долговым требованиям (займам (ссудам)	0	0	2	0	7	1	4	6	4	0
Расчеты по иным долговым требованиям в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	4	0	0	0
Увеличение задолженности дебиторов по иным долговым требованиям в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	4	5	4	0
Уменьшение задолженности дебиторов по иным долговым требованиям в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	4	6	4	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным	0	0	2	0	8	1	4	6	6	7

выплатам персоналу в натуральной форме										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0

нематериальных активов										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	0	0	2	0	8	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности	0	0	2	0	8	3	6	5	6	7

подотчетных лиц по приобретению биологических активов										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению биологических активов	0	0	2	0	8	3	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	0	0	0

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

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	6	6	7

Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	6	6	7
Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	8	9	Т	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	8	9	Т	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	8	9	Т	6	6	7
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	6	6	1
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	5

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	5
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0

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

Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	1
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0

Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	6	6	0
Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	0	0	2	1	0	T	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам по договору простого товарищества	0	0	2	1	0	T	5	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по договору простого товарищества	0	0	2	1	0	T	5	6	6	0
Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в облигации	0	0	2	1	5	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в облигации	0	0	2	1	5	2	1	5	2	0
Уменьшение вложений в облигации	0	0	2	1	5	2	1	6	2	0
Вложения в векселя	0	0	2	1	5	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в векселя	0	0	2	1	5	2	2	5	2	0
Уменьшение вложений в векселя	0	0	2	1	5	2	2	6	2	0
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	0	0	0
Увеличение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	5	2	0
Уменьшение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	6	2	0
Вложения в акции	0	0	2	1	5	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в акции	0	0	2	1	5	3	1	5	3	0
Уменьшение вложений в акции	0	0	2	1	5	3	1	6	3	0
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	5	3	0
Уменьшение вложений в иные формы участия в	0	0	2	1	5	3	4	6	3	0

капитале										
Вложения в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	0	0	0
Увеличение вложений в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	5	5	0
Уменьшение вложений в доли в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	6	5	0
Вложения в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	0	0	0
Увеличение вложений в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	5	5	0
Уменьшение вложений в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	6	5	0
Вложения по договору простого товарищества	0	0	2	1	5	5	Т	0	0	0
Увеличение вложений по договору простого товарищества	0	0	2	1	5	5	Т	5	5	0
Уменьшение вложений по договору простого товарищества	0	0	2	1	5	5	Т	6	5	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	0	0	0
Увеличение задолженности по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	7	1	0

Уменьшение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	8	1	0
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	3	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	3	0	1	2	4	7	2	0
Уменьшение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	3	0	1	2	4	8	2	0
Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	4	4	0	0	0
Увеличение задолженности по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	4	4	7	2	0
Уменьшение задолженности по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	4	4	8	2	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7

заработной плате										
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	7
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	7

Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0

работам, услугам по содержанию имущества										
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	5
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0

участками и другими обособленными природными объектами										
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по приобретению биологических активов	0	0	3	0	2	3	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов	0	0	3	0	2	3	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов	0	0	3	0	2	3	6	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по	0	0	3	0	2	4	2	8	3	3

безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство										
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	8	3	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	8	3	3

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	8	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	8	3	6

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	7	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	7	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	8	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	8	8	3	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	A	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	A	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	A	8	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	B	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера	0	0	3	0	2	4	B	7	3	6

некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	В	8	3	6
Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	7	3	9
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	8	3	9
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по	0	0	3	0	2	6	3	7	3	7

пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	7
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	8	3	7

Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	8	3	7
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	2	7	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	2	7	2	8	3	0
Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и иных финансовых	0	0	3	0	2	7	3	7	3	0

инструментов										
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	3	8	3	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	7	3	2
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	8	3	2
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	7
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим	0	0	3	0	2	9	8	7	3	7

лицам										
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	8	3	7
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	8	3	0
Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	0	0	3	0	2	9	Т	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	0	0	3	0	2	9	Т	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	0	0	3	0	2	9	Т	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	1
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1

прочим платежам в бюджет										
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по	0	0	3	0	3	0	8	8	3	1

страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС										
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части	0	0	3	0	3	1	1	7	3	1

трудоустрой пенсии										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по	0	0	3	0	3	1	5	8	3	1

единому страховому тарифу										
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	7
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0

Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	2
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет,	0	0	3	0	4	7	6	8	3	2

выявленных по контрольным мероприятиям										
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	2
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	2
Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	0	0	3	0	4	Т	6	0	0	0
Увеличение расчетов по вкладам товарищей по договору простого товарищества	0	0	3	0	4	Т	6	7	3	0
Уменьшение расчетов по вкладам товарищей по договору простого товарищества	0	0	3	0	4	Т	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0

отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям										
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта	0	0	4	0	1	4	0	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0

Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0

очередным										
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Движимое имущество, полученное в пользование	01.1
Иное движимое имущество в использовании по договорам безвозмездного пользования	01.1.02
Недвижимое имущество, полученное в пользование	01.2.01
Нематериальные активы, полученные в пользование	01.3.01
Материальные ценности на хранении	02
Материальные ценности на хранении - ОЦДИ	02.1
Основные средства, принятые на ответственное хранение - ОЦДИ	02.1.01
Материальные запасы, принятые на ответственное хранение - ОЦДИ	02.1.02
Материальные ценности на хранении - ИДИ	02.2
Основные средства, принятые на ответственное хранение	02.2.01
Материальные запасы, принятые на ответственное хранение	02.2.02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Поступление денежных средств	17
Выбытие денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Основные средства, особо ценное имущество в эксплуатации	21.1

ОЦДИ, машины и оборудование в эксплуатации	21.1.04
ОЦДИ, транспортные средства в эксплуатации	21.1.05
ОЦДИ, производственный и хозяйственный инвентарь в эксплуатации	21.1.06
ОЦДИ, прочие основные средства в эксплуатации	21.1.09
Основные средства, иное движимое имущество в эксплуатации	21.2
Иное движимое имущество, машины и оборудование в эксплуатации	21.2.04
Иное движимое имущество, транспортные средства в эксплуатации	21.2.05
Иное движимое имущество, производственный и хозяйственный инвентарь в эксплуатации	21.2.06
Иное движимое имущество, прочие основные средства в эксплуатации	21.2.09
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Земля, переданная в возмездное пользование (аренду)	25.0.01
Недвижимое имущество учреждения	25.0.10
Имущество - ОЦДИ, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.0.20
Имущество - ИДИ, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.0.30
Права пользования нематериальными активами	25.0.50
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Земля, переданная в безвозмездное пользование	26.0.01
Земля, переданная в постоянное бессрочное пользование	26.0.02
Недвижимое имущество учреждения	26.1
Особо ценное имущество (ОЦИ), переданное в безвозмездное пользование	26.2
ОС - ОЦИ, переданное в безвозмездное пользование	26.2.10
НМА - ОЦИ, переданное в безвозмездное пользование	26.2.20
МЗ - ОЦИ, переданное в безвозмездное пользование	26.2.40
Движимое имущество (ДИ), переданное в безвозмездное пользование	26.3
ОС - движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.3.10
НМА - движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.3.20

МЗ - движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.3.40
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Акции по номинальной стоимости	31
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к Единой учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отчет о расходовании бензина за _____ 20__ года
на основании путевых листов

N п/п	Ф.И.О. водителя (ответственного лица)	Марка автомо биля	Гос. номер автомобил я	Вид ГСМ	Ед. изм.	Количество о к списанию

Руководитель структурного
подразделения

(подпись) (расшифровка подписи)

Наименование должности
ответственного исполнителя

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12
к Единой учетной политике
(с изменениями Распоряжения администрации г. Оби
Новосибирской области №416-р от 25.03.2025г.)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

о принятии отложенных обязательств по осуществлению расходов до наступления срока предъявления требования по
оплате

Учреждение _____

Единица измерения: руб.

N п/п	Контрагент		Государственный контракт (договор)		Дата поставки товара, последняя дата периода оказания услуг, выполнения работ	Наименование товара, выполненных работ, оказанных услуги	Первичный учетный документ		Сумма		
	Наименование	ИНН	Номер	Дата			номер	дата	поступивших ТМЦ, полученных результатов работ, услуг	принятых ТМЦ, работ, услуг	неиспользованног о резерва
1	2	3	4	5	6	7	8	9	<*>10	<***>11	<***>12

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

<*> графа 10 заполняется субъектом централизованного учета на дату фактического поступления товара, выполнения работ, оказания (потребления) услуг;

<***> графы 11, 12 заполняются субъектом централизованного учета на дату подписания первичного учетного документа (о приемке поставленного товара, переданного результата работ, оказанных услуг).

Приложение N 12.1
к Единой учетной политике

к приказу МКУ «ЦБ» г. Оби НСО
от 05.06.2026 г. № 17-ОД
«О внесении изменений в
Единую учетную политику»

«УТВЕРЖДЕНА»
Приказом МКУ «ЦБ» г. Оби НСО
от 30.05.2025 №15-ОД

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ от " ____ " _____ 20 ____ года
о формировании (списании) сумм резерва по претензиям и искам

Субъект централизованного учета _____

N п/п	ИСТЕЦ		Государственный контракт (договор) при наличии		КБК для начисления резерва (Код главы, РзПр, ЦСР, ВР, КОСГУ)	Первичный учетный документ			Сумма, руб.		
	Наименование	ИНН	Номер	Дата		Наименование документа	номер	дата	к начислению резерва	ранее начисленного резерва	резерва после корректировки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Ответственный исполнитель
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«Приложение N 12.2.
к Единой учетной политике

к приказу МКУ «ЦБ» г. Оби НСО
от 05.06.2026 г. № 17-ОД
«О внесении изменений в
Единую учетную политику»

«УТВЕРЖДЕНА»
Приказом МКУ «ЦБ» г. Оби НСО
от 30.05.2025 №15-ОД

ИНН	
КПП	

наименование субъекта централизованного учета
Основание для расчета:

Информация о количестве дней неиспользованного
отпуска, на которое имеют право сотрудники
наименование документа

на дату " ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Код бюджетной классификации	Итоговое количество дней отпуска для формирования резерва, календ. дн.	Средний дневной заработок, руб.	Оценочное значение резерва, руб. по КОСГУ 211	Оценочное значение, руб. по КОСГУ 213
1	2	3	4	5 = 3 x 4	6 = 5 x 30,2%
Итого					

Исполнитель:

_____ должность	_____ подпись	_____ расшифровка
--------------------	------------------	----------------------

Ответственный исполнитель:

_____ должность	_____ подпись	_____ расшифровка
--------------------	------------------	----------------------

" ____ " _____ 20__ г.».

«Приложение N 12.3.
к Единой учетной политике

к приказу МКУ «ЦБ» г. Оби НСО
от 05.06.2026 г. № 17-ОД
«О внесении изменений в
Единую учетную политику»

«УТВЕРЖДЕНА»
Приказом МКУ «ЦБ» г. Оби НСО
от 30.05.2025 №15-ОД

Информация о количестве дней неиспользованного отпуска, на которое имеют право сотрудники учреждения, на " ____ " _____ 20__ года

Субъект централизованного учета _____

№ п/п	Код бюджетной классификации	Остаток неиспользованных дней отпуска на конец текущего квартала
1	2	3
Итого		

Ответственный исполнитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)».

Приложение 13
к Единой учетной политике
(с изменениями Распоряжения администрации г. Оби
Новосибирской области №416-р от 25.03.2025г.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ № ____ о разукомплектации капитальных вложений

" ____ " _____ 20__ г.

Правообладатель

Структурное подразделение

Вид имущества

Материально ответственное _____
лицо _____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)

Единица измерения: руб.

ИНН

Дата

по ОКПО

КПП

Аналитическая группа

Учетный
номер

Дата разукомплектации

КОДЫ

1. Сведения об объекте капитальных вложений до проведения разукомплектации

Наименование объекта вложений	Номер			Код вида затрат капитальных вложений	Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Вид вложений	
	учетный (инвентарный)	реестровый	кадастровый (иной)					аналитический код по классификационному признаку	код счета аналитического учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Сведения о разукomплектованных объектах (группе объектов) капитальных вложений

Наименование объекта вложений	Номер			Код вида затрат капитальных вложений	Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Дополнительные характеристики объекта (группы объектов) капитальных вложений			Вид вложений	
	учетный (инвентарный)	реестровый	кадастровый (иной)					ОКОФ	Срок полезного использования	Ответственное лицо	аналитический код по классификационному признаку	код счета аналитического учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Сведения о согласовании /при необходимости/ _____
 (наименование, дата и номер документа о согласовании/ отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____
 от " _____ " _____ 20__ г. № _____

Заключение комиссии _____

Приложения _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

«ПРИЛОЖЕНИЕ №14

к приказу МКУ «ЦБ» г. Оби НСО
от 05.06.2026 г. № 17- ОД
«О внесении изменений в
Единую учетную политику»

«УТВЕРЖДЕНА»

Приказом МКУ «ЦБ» г. Оби НСО
От 30.05.2025 №15-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Учреждения для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

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

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

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

г) постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю

исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

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

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

ж) истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

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

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

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

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

в) возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

г) возбуждение процесса ликвидации должника;

д) регистрация должника по адресу массовой регистрации;

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

2.4. Не признаются сомнительными:

а) обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

б) задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение №16 к Единой учетной политике).

Комиссия рассматривает вопросы об отнесении дебиторской задолженности сомнительной к взысканию по результатам проведенной и оформленной в установленном законодательством порядке инвентаризации расчетов с дебиторами на основании служебной записки администраторов доходов бюджета или решения лица ответственного за ведение доходов, к компетенции которых относятся вопросы администрирования доходов бюджета, содержащей письменные обоснования необходимости отнесения дебиторской задолженности сомнительной к взысканию.

Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности принимается администратором доходов бюджета на основании документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктами 1 и 2 статьи 47.2 и в порядке, установленном пунктом 4 статьи 47.2 БК РФ.

Служебная записка формируется по итогам проведения инвентаризации расчетов с дебиторами и содержит информацию о возможных причинах признания дебиторской задолженности сомнительной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от администраторов доходов бюджета или решения лица ответственного за ведение доходов, к компетенции которых относятся вопросы администрирования доходов бюджета.

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

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

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

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

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

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0510469) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

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

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве";
 - судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - акт об амнистии или акт помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;
 - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
 - документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
 - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки

на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов оформляется протоколом, где отражается одно из следующих решений:

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

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

в) списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам;

г) списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам.

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

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

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

а) поступления денег в счет погашения задолженности;

б) возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1
к Положению о признании
дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной
к взысканию

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503169) к Пояснительной записке
(ф. 0503160)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код)счета бюджетного учета с расшифровк ой по контрагента м	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долгосрочная	пророченная	всего	в том числе неденежные расчеты	всего	в том числе неденежные расчеты		долгосрочная	пророченная		долгосрочная	пророченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета					X		X						
Контрагент 1					X		X						
Контрагент 2					X		X						
Контрагент 3					X		X						

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о
признании дебиторской
задолженности сомнительной
или безнадежной к
взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета (ф. 0503130)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года	На конец отчетного периода
1	2	3	4	8

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503160) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

(Изменения в редакции приказа МКУ «ЦБ» № 17- ОД от 05.06.2026г.)

2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (приложение 16 к Единой учетной политике).

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

4. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

4.1. в отношении которой кредитор не предъявил требования;

4.2. которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

5. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

5.1. истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

5.2. прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);

5.3. прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);

5.4. ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

6. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании результатов инвентаризации кредиторской задолженности – *Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)* и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее пяти рабочих дней после поступления *Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)*.

(Изменения в редакции приказа МКУ «ЦБ» № 17- ОД от 05.06.2026г.)

7. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения.

8. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

8.1. документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

8.2. документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

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

8.4. копия постановления о прекращении исполнительного производства;

8.5. документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

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

8.7. документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

9. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437) (утверждена приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

10. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

10.1. окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

10.2. на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребованной.

11. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

11.1. завершения срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

11.2. при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437).

12. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

«Приложение N 16
к Единой учетной политике
к приказу МКУ «ЦБ» г. Оби НСО
от 05.06.2026 г. № 17-ОД
«О внесении изменений в
Единую учетную политику»

«УТВЕРЖДЕНА»
Приказом МКУ «ЦБ» г. Оби НСО
От 30.05.2025 №15-ОД

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, а именно:

- Стандартом "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Стандартом "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденным приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями Методических указаний по их применению";
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 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";
- Методическими рекомендациями по применению Стандарта "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (Приложение N 1 к письму Минфина России от 22.12.2025 N 02-07-09/124785);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций бюджетной сферы.

1.2. В субъекте учета (далее - Учреждение) создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия), уполномоченная принимать решения по вопросам:

- 1.2.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;
- 1.2.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- 1.2.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы;

- 1.2.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- 1.2.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- 1.2.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;
- 1.2.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- 1.2.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 1.2.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- 1.2.10. изъятие и передача материально ответственному списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- 1.2.11. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;
- 1.2.12. определение признаков обесценения активов;
- 1.2.13. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 1.2.14. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 1.2.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 1.2.16. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- 1.2.17. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 1.2.18. списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);
- 1.2.19. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;
- 1.2.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;
- 1.2.21. контроль за нанесением инвентарных номеров материально ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.
- 1.2.22. списания начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не уплаченных им сумм неустоек (штрафов, пеней);

1.3. Комиссия состоит из:

- председателя комиссии;
- заместителя председателя комиссии - лица, замещающего председателя комиссии в случае его временного отсутствия в момент проведения заседания по уважительной причине

(временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины);
- иных членов комиссии.

1.4. Персональный состав комиссии утверждается

- отдельным приказом, согласно Приложению N 1 к настоящему Положению.

Минимальное количество членов комиссии составляет не менее 5 (пяти) человек

Члены комиссии уполномочены принимать решения по всем направлениям деятельности комиссии, указанным в п. 1.2 настоящего Положения.

1.5 Изменение состава комиссии утверждается

- отдельным приказом путем внесения изменений в Приложение N 1 к настоящему Положению;

При увольнении члена комиссии изменение в ее состав вносится

- в течение 5 дней со дня увольнения члена комиссии, но не позднее даты проведения очередного заседания.

1.6. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

- осуществление общего руководства за деятельностью комиссии;
- обеспечение коллегиальности в обсуждении спорных вопросов;
- распределение обязанностей между членами комиссии;
- раздача поручений членам комиссии;
- возложение полномочий секретаря (ответственного исполнителя) на одного из членов комиссии;
- назначение даты заседания комиссии;

В случае временного отсутствия председателя комиссии по уважительной причине его полномочия выполняет заместитель председателя комиссии.

В случае участия в заседании председателя комиссии его заместитель участвует в заседании в статусе члена комиссии наравне с иными членами комиссии.

1.7. Полномочия секретаря комиссии (ответственного исполнителя) возлагаются по решению председателя комиссии на одного из членов комиссии. В случае временного отсутствия члена комиссии, уполномоченного выполнять обязанности секретаря комиссии, по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины), его полномочия возлагаются на заместителя председателя комиссии (при его отсутствии выполняются председателем комиссии самостоятельно).

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- осуществление организационно-технической работы по подготовке и проведению заседаний;
- оповещение членов комиссии о дате заседания (переносе, отмене заседания);
- подготовка материалов на рассмотрение комиссии;
- обеспечение членов комиссии необходимой информацией по работе комиссии;
- контроль за достижением норматива "кворум присутствия", установленного п. 1.10 настоящего Положения, необходимого для признания заседания комиссии состоявшимся, в том числе получение информации от кадровой службы о нахождении членов комиссии в отпуске, на больничном, в командировке;
- в случае отсутствия члена комиссии на заседании, указание причины такого отсутствия (например, отпуск, командировка);
- контроль за достижением норматива "кворум принятия решения" (количество проголосовавших в процентах "за", необходимое для принятия положительного решения), установленного п. 1.13 настоящего Положения, необходимого для признания решения Комиссии правомочным;

- документальное оформление решений, вынесенных на рассмотрение и подлежащих подписанию членами комиссии, а также принятых по итогам заседания, а именно формирование соответствующих первичных учетных документов и листа голосования (при необходимости), иных документов (при необходимости); контроль за подписанием (согласованием, утверждением) данных документов, направлением в бухгалтерскую службу утвержденных решений (иных документов при необходимости) с соблюдением сроков, установленных графиком документооборота; хранение документов и направление документов в архив в ситуации, когда заседание не состоялось или если решение не одобрено комиссией или руководителем Учреждения;
- ведение протокола заседания комиссии
- подписание подготовленных документов в качестве ответственного исполнителя;

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

Информация, влияющая на необходимость проведения заседания комиссии, представляется должностными лицами структурных подразделений председателю комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителю).

Должностные лица структурных подразделений (в том числе должностные лица бухгалтерской службы; лица, ответственные за использование объектов НФА по их назначению, и (или) за сохранность имущества различных структурных подразделений; лица, уполномоченные на приемку НФА; председатели или секретари инвентаризационных комиссий) направляют соответствующую информацию согласно внутренним регламентам работы подразделений, порядкам контроля (наблюдения) за дебиторской и кредиторской задолженностью, с использованием докладных (служебных) записок, а также путем представления иных документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии (например, документов инвентаризации (их копий); документов, подтверждающих расход материальных запасов; документов приемки НФА (их копий) и прочее).

1.9. Дата начала заседания комиссии назначается ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

Оповещение членов комиссии о дате проведения очередного заседания производится секретарем комиссии не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты начала заседания комиссии.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов и вынесение решения (период проведения заседания, включая подписание соответствующих документов комиссией) не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с даты начала заседания.

Участие членов комиссии в заседании может быть организовано:

- с обеспечением личного участия путем непосредственного присутствия в месте проведения заседания комиссии, то есть очно;
- дистанционно (удаленно) при отсутствии необходимости осуществлять осмотр объектов НФА.

В случае необходимости принятия решения по вопросам, касающимся принятия к учету объектов НФА, в целях своевременной их постановки на учет, корректного начисления амортизации по амортизируемым объектам НФА, дата начала заседания выбирается так, чтобы решение было принято до 1 числа месяца, следующего за месяцем завершения капитальных вложений в объект, безвозмездного поступления имущества, приобретения (завершения формирования первоначальной стоимости) материальных запасов, с учетом срока рассмотрения комиссией представленных ей документов. Если завершение капитальных вложений в объект НФА, безвозмездное поступление имущества, приобретение (завершение формирования первоначальной стоимости) материальных запасов происходит в период с 25 числа текущего месяца по последнее число текущего месяца, дата заседания назначается не позднее первых 3 (трех) рабочих дней очередного месяца (месяца, следующего за текущим).

В случае необходимости принятия решения по вопросам, касающимся выбытия (списания) объектов НФА, не связанных с результатами инвентаризации, дата начала заседания выбирается так, чтобы решение было принято не позднее первых 5 (пяти) рабочих дней месяца, следующего за месяцем, в котором возникло основание для списания (выбытия) объектов НФА.

В случае необходимости принятия решения по вопросам, возникающим по результатам инвентаризации, проведенной не в целях подтверждения достоверности отчетности, дата начала заседания выбирается так, чтобы решение было принято в том отчетном периоде, в котором была завершена инвентаризация, с учетом срока рассмотрения комиссией представленных ей документов. Если сроки завершения инвентаризации не позволяют провести заседание и принять решение в том отчетном периоде, в котором была завершена инвентаризация, дата начала заседания назначается не позднее первых 3 (трех) рабочих дней после дня утверждения Акта о результатах инвентаризации.

В случае необходимости принятия решения по вопросам, возникающим по результатам инвентаризации, проведенной в целях подтверждения достоверности бухгалтерской отчетности (в том числе по вопросам, касающимся квалификации дебиторской и кредиторской задолженности в целях составления достоверной бухгалтерской отчетности), дата начала заседания выбирается так, чтобы решение было принято не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты составления (подписания и представления) бухгалтерской отчетности за соответствующий период с учетом срока рассмотрения комиссией представленных ей документов.

1.10. Устанавливается следующий норматив "кворум присутствия" (выраженное в процентном соотношении фактическое число членов комиссии, принимающих решение (участвующих в заседании), от общего числа членов комиссии), при котором заседание комиссии признается состоявшимся - 75% от общего числа членов комиссии.

1.11. Члены комиссии, уведомленные о дате начала заседания комиссии, при отсутствии возможности принять участие в заседании комиссии, извещают об этом не менее чем за 1 рабочий день до начала заседания секретаря комиссии (в случае его отсутствия - председателя комиссии или его заместителя).

Уведомлять о невозможности участия в заседании не требуется, если член комиссии на дату назначенного заседания комиссии находится на больничном, а также если члену комиссии предоставлен отпуск либо он направлен в командировку накануне дня проведения заседания комиссии, приходящегося на период его отпуска или командирования.

1.12. Если до даты начала заседания комиссии секретарем установлен факт невозможности достижения норматива "кворум присутствия" в день, на который назначено заседание комиссии, секретарь комиссии уведомляет об этом председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителя). Председателем комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в порядке, установленном п. 1.9 настоящего Положения.

Оповещение членов комиссии об отмене заседания (переносе даты заседания) производится секретарем комиссии не позднее 1 (одного) дня до начала заседания, проведение которого отменено.

Если факт не достижения норматива "кворум присутствия" установлен непосредственно в день (период) заседания комиссии, ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в порядке, установленном п. 1.9 настоящего Положения.

1.13. Решения комиссии считаются правомочными при соблюдении следующего норматива "кворум принятия решения" (количество проголосовавших в процентах "за", необходимое для принятия положительного решения) - 75%, от фактического числа членов комиссии, принимающих решение (участвующих в заседании), включая председателя комиссии

(в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителя).

Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% "за" и 50% "против", то голос председателя комиссии является решающим.

1.14. При отсутствии среди членов комиссии специалистов, обладающих специальными знаниями, необходимыми для принятия решения по вопросам, рассматриваемым комиссией, могут привлекаться эксперты - лица, обладающие специальными знаниями.

Лицо со статусом "эксперт" не включается в состав комиссии и является привлеченным лицом без права голоса. Эксперт привлекается для выражения квалифицированного мнения по рассматриваемому на заседании вопросу. При подсчете нормативов "кворум присутствия" и "кворум принятия решения" эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

Экспертом может выступать как сотрудник Учреждения, так и приглашенное со стороны на добровольных началах лицо (не являющееся сотрудником Учреждения).

Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник Учреждения, ответственный за сохранность объектов НФА и (или) их использование по назначению), если решение принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

Возможность привлечения к работе комиссии сотрудников Учреждения в качестве экспертов оформляется отдельным приказом.

Лицо со статусом "эксперт" из числа сотрудников Учреждения привлекается к работе комиссии в случае необходимости по решению председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителя). Приглашение сотрудника Учреждения к участию в заседании комиссии со статусом "эксперт" из числа сотрудников Учреждения, привлекаемых к работе комиссии, оформляется секретарем комиссии (в случае его отсутствия - председателем комиссии или его заместителем) с указанием вопроса, для выражения квалифицированного мнения по которому эксперт привлекается, и направляется эксперту не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты начала заседания комиссии.

Возможность привлечения к работе комиссии в качестве экспертов на добровольных началах лиц, не являющихся сотрудниками Учреждения, оформляется отдельным приказом.

Приглашение лица, не являющегося сотрудником Учреждения, к участию в работе комиссии в качестве эксперта, оформляется секретарем комиссии (в случае его отсутствия - председателем комиссии или его заместителем) в письменной форме с указанием вопроса, для выражения квалифицированного мнения по которому эксперт привлекается, и направляется эксперту не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала заседания комиссии.

По вопросу, к рассмотрению которого привлекается эксперт, его мнение может быть выражено в письменной форме и представлено экспертом до заседания комиссии секретарю комиссии (в случае его отсутствия - председателю комиссии или его заместителю), при этом эксперт вправе не присутствовать непосредственно на заседании.

Эксперт может участвовать в заседании комиссии очно или дистанционно, мнение эксперта может фиксироваться в документах, оформляемых на заседании комиссии, либо оформляться в письменной форме.

1.15. Принятые комиссией решения оформляются унифицированными формами первичных учетных документов, а также иными документами при необходимости.

Оформленные в установленном порядке решения комиссии (подписанные членами комиссии и утвержденные руководителем Учреждения), необходимые для отражения в бухгалтерском учете операций с активами и обязательствами, секретарь комиссии передает должностным лицам, ответственным за взаимодействие с бухгалтерской службой с соблюдением сроков, установленных графиком документооборота.

1.16. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает:

- - должностным лицам, ответственным за взаимодействие с органом, уполномоченным на согласование решения о списании имущества;
- - должностным лицам, ответственным за предоставление сведений в уполномоченный орган для включения сведений в Реестр имущества или исключения сведений из этого реестра;

1.17. К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств согласно Положению об инвентаризационной комиссии (Приложение № 2 к Приложению N 17 Единой учетной политике) в случае наделения комиссии полномочиями по проведению инвентаризации по решению руководителя Учреждения с указанием оснований для проведения инвентаризации и объектов инвентаризации;

При реализации полномочий по проведению инвентаризации комиссия руководствуется Порядком проведения инвентаризации (Приложение N 17 к Учетной политике).

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

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- - определение категории поступающего в результате обменных и необменных операций имущества (основные средства, нематериальные активы, включая права пользования нематериальными активами, произведенные активы, биологические активы, материальные запасы);
- - определение готовности к эксплуатации поступивших в результате обменных и необменных операций объектов НФА: основных средств, нематериальных активов (далее также - НМА), включая неисключительные права пользования НМА, биологических активов, материальных запасов (используемых в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации);
- - определение срока полезного использования поступивших в результате обменных и необменных операций объектов основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), а также материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев;
- - отнесение основных средств к виду (недвижимое, движимое) имущества и группе основных средств, определение кодов по ОКОФ;
- - отнесение произведенных активов, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), биологических активов к соответствующей группе объектов учета;
- - определение метода начисления амортизации амортизируемых объектов НФА в соответствии с Учетной политикой;
- - определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в результате обменных операций объектов нефинансовых активов;
- - возможность учета структурной части объекта основных средств в качестве единицы учета сложного инвентарного объекта;
- - объединение объектов основных средств, имеющих одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования, в один инвентарный объект;
- - распределение стоимости единого объекта имущества (единого объекта основных средств), состоящего из структурных и иных частей, между его частями для целей начисления амортизации;
- - выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

- - определение срока фактической эксплуатации основных средств у предыдущих балансодержателей;
- - изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов Учреждения и сроков их полезного использования;
- - обесценение основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами, биологических активов, иных объектов НФА;
- - возможность учета в качестве одного инвентарного объекта нематериальных активов прав пользования несколькими результатами интеллектуальной деятельности (РИД), созданными по одному договору (контракту) в целях обеспечения решения одной функциональной задачи;
- - реклассификация объектов основных средств в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы) в случае, когда объекты изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию);
- - реклассификация объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования;
- - реклассификация объектов биологических активов в иную группу биологических активов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае, когда объекты изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию);
- - реклассификация материальных запасов в иную группу материальных запасов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае, когда объекты изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию);
- - проверка кадастровой стоимости земельных участков, иных объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- - контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- - контроль за нанесением ответственными лицами маркировки на предметы мягкого инвентаря специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета;
- - оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;
- - определение стоимости подарков, полученных государственными (муниципальными) служащими;
- - отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- - определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
- - информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

2.2. Решение о признании объектов нефинансовых активов в отношении приобретенных Учреждением товаров (объектов НФА) формируется по итогам работы приемочной комиссии учреждения по имуществу, приемка которого подтверждена. До момента подписания

руководителем Учреждения документа о приемке поставленных товаров, если приемка предусмотрена условиями контракта (договора) (до подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа о приемке в ЕИС) комиссия решение о принятии объектов к учету в составе основных средств, иных объектов НФА (за исключением материальных запасов) не принимает.

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

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным, непроизведенным, биологическим активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также соответствующих положений Учетной политики (в частности, с учетом закреплённого в Учетной политике перечня материальных ценностей, относящихся к материальным запасам независимо от их срока службы).

При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество (имущественные права) относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами уполномоченных органов.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в результате обменных и необменных операций основных средств, нематериальных активов (включая права пользования НМА), используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев материальных запасов принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также согласно положениям Учетной политики.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов и положениям Учетной политики.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Учетной политикой.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) учреждений, иных организаций бюджетной сферы, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций (например, при выявлении в результате инвентаризации неучтенных активов, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении

материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества) их первоначальная стоимость для постановки на учет определяется следующим образом:

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен;
- если указанный способ (метод) неприменим, используются иные предусмотренные федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов способы (методы).

Если на дату возникновения права на актив определить первоначальную (справедливую) стоимость не представляется возможным, объекты НФА, соответствующие критериям признания активов, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

2.10. По объектам нефинансовых активов, отраженных на дату признания в условной оценке, после получения данных, позволяющих определить первоначальную (справедливую) стоимость таких объектов НФА, осуществляется пересмотр их балансовой (справедливой) стоимости.

Анализ возможности установления первоначальной (справедливой) стоимости по таким объектам в целях пересмотра их балансовой стоимости (корректировки) осуществляется в течение отчетного года с периодичностью не реже 1 (одного) раза в год, а также на годовую отчетную дату.

2.11. При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой.

2.12. Суммы ущерба, причиненного имуществу учреждения, подлежат возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке: путем предоставления вещи того же рода и качества, исправления поврежденной вещи и т.п. или путем возмещения причиненных убытков, под которыми понимаются расходы, которые учреждение произвело или должно будет произвести для восстановления, утраченного или поврежденного имущества.

Комиссия оценивает аналогичность имущества, предоставленного взамен утраченного или испорченного при возмещении ущерба в натуральной форме, а также сумму, необходимую для его восстановления при возмещении ущерба в денежной форме.

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

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (балансовой) стоимости (удорожании объекта).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом (лицом, ответственным за сохранность объектов НФА и (или) их использование по назначению) присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

2.16. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственными лицами маркировки на предметы мягкого инвентаря специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета.

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

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются первичные документы в соответствии с графиком документооборота с соблюдением положений Правил документооборота (Приложение N 18 к Единой учетной политике).

3. Принятие решений по выбытию активов

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

- осмотр имущества;
- принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики;
- установление причин списания имущества;
- проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- затребование дополнительных документов (информации) при необходимости;
- принятие решения о необходимости привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- принятие решения о списании (выбытии) имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), списании (выбытии) дебиторской и кредиторской задолженности;
- подготовка соответствующих Актов о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- контроль за изъятием из списываемого имущества к пригодному использованию узлов, деталей, конструкций, иных материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- контроль за сдачей на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- контроль за уничтожением (утилизацией) имущества в случае необходимости данной процедуры при списании (выбытии) имущества;
- установление лиц, виновных в необходимости списания имущества в результате нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

- признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- признание дебиторской задолженности, учтенной на балансе или за балансом, безнадежной ко взысканию в целях ее списания по основаниям, установленным законодательством;
- признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, неустребованной кредиторами, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;
- признание неустребованной кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленном Единой учетной политикой, если иной порядок не установлен бюджетным законодательством.

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

- наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

3.5. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

3.6. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

3.7. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Приложение N 1
к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов

Персональный (списочный) состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

В соответствии с пп. 1.2, 1.4 Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 16 к Учетной политике)

- в _____;
(указать наименование учреждения)

- в структурном подразделении _____
(указать наименование/адрес)

создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Статус члена комиссии	Должность	ФИО
Председатель комиссии		
Заместитель председателя комиссии		
Член комиссии		
Член комиссии		
Член комиссии	...	...
Член комиссии.....		

Полномочия секретаря (ответственного исполнителя) в соответствии с п. 1.7 настоящего Положения возлагаются на _____

(указать одного из членов комиссии, включая председателя и его заместителя).

Приложение 17
к Единой учетной политике

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

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

1. Общие положения

2. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения и оформления результатов инвентаризаций.

3. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъекта учета соответствующих объектов.

4. Целями инвентаризации являются:

- 4.1. выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- 4.2. сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 4.3. проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;
- 4.4. определение фактического состояния имущества и его оценка;
- 4.5. документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

5. Инвентаризации подлежит:

5.1. имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства, в том числе на забалансовых счетах);

5.2. нематериальные активы, по которым у учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;

5.3. иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты банков, займы);

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

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

6. Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц (далее – ответственные лица).

2. Основания проведения инвентаризации

8. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения проводится обязательно в случаях:

8.1. установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н), (далее - СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки") – обязательная инвентаризация:

- 1) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
 - 2) при смене материально ответственных лиц;
 - 3) при передаче имущества в аренду, при выкупе, продаже имущества;
 - 4) при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- 5) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия.

8.2. ежемесячно – в кассе;

8.3. в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

9. Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится по следующим основаниям:

9.1. перед составлением промежуточной (квартальной) отчетности в целях достоверности показателей по расчетам (задолженности), а также мониторинга состояния задолженности;

9.2. в целях осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и бланки строгой отчетности в кассе учреждения, включая ежемесячные внезапные ревизии кассы;

9.3. по иным основаниям согласно решению руководителя учреждения, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения.

3. Проведение инвентаризации

10. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель учреждения (уполномоченное им лицо).

Руководитель учреждения при создании комиссии руководствуется Положением об инвентаризационной комиссии (приложение 2 к настоящему Порядку).

11. Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций, оформляется по форме 0510439, утвержденной приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н, и должно содержать следующие сведения:

11.1. наименование комиссии и ее состав. Состав комиссии, созданной на время проведения инвентаризации, устанавливается решением о проведении инвентаризации с учетом требований Положения об инвентаризации (приложение 1 к настоящему Порядку (предусмотренного приложением 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н)).

Допускается определение в решении о проведении инвентаризации персонального состава постоянно созданной комиссии (за исключением председателя (заместителя председателя) комиссии, утвержденного руководителем субъекта учета;

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

11.3. дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации;

11.4. дату начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация;

11.5. перечень объектов инвентаризации;

11.6. иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

12. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

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

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

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

13. Вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение решения о проведении инвентаризации оформляется документально (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

14. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

15. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

16. Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и ответственное лицо заранее не уведомляется. В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

17. К ответственным лицам относятся:

17.1. лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;

17.2. лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;

17.3. лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

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

19. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

Для подтверждения того, что ответственное лицо передало к началу инвентаризации все первичные учетные (сводные) документы, подтверждающие движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственное лицо оформляет расписку, которая прилагается к документам инвентаризации.

Если ответственное лицо представляет документы на бумажном носителе, то их визирует председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с указанием "до начала проведения инвентаризации на "___" _____ 20__ г."

Если ответственное лицо представляет документы в электронном виде, то секретарь комиссии формирует реестр указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

20. Результаты инвентаризаций, проведенных по иным обязательным основаниям (за исключением годовой инвентаризации), поименованным в п. 9 настоящего Порядка, признаются в целях годовой инвентаризации, если они проведены не ранее 1 октября текущего (отчетного) года.

21. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся такие объекты инвентаризации, как материальные ценности (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен, в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение.

При возникновении необходимости в выдаче имущества со склада или поступлении имущества на склад (в место хранения) в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, может быть произведен отпуск/приемка материальных ценностей с разрешения руководителя учреждения (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии). Копии документов, подтверждающих поступление и выбытие имущества, передаются членам инвентаризационной комиссии.

Если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаруживает неточности (ошибки) в документах инвентаризации, то об этом оно должно немедленно заявить комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения).

На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

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

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

22. Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с учетом общих требований к инвентаризации, утвержденных приложением 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и положений настоящего Порядка.

23. Инвентаризация может проводиться способом (методом):

- 23.1. осмотра;
- 23.2. подсчета;
- 23.3. взвешивания;
- 23.4. обмера;
- 23.5. подтверждения;
- 23.6. расчетов;
- 23.7. выверки (интеграции).

При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов инвентаризации может применяться как один, так и несколько методов (способов) ее проведения.

24. При принятии решения о методе (способе) проведения инвентаризации необходимо оценить:

- 24.1. возможность проведения выборочной проверки согласно п. 27 настоящего Порядка;
- 24.2. необходимость проведения инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов с соответствующим оснащением инвентаризационной комиссии согласно п. 29 настоящего Порядка;
- 24.3. возможность проведения инвентаризации альтернативными способами (методами) согласно п. 30 настоящего Порядка.

25. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности (перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации):

№	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящего Порядка Все инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 20 декабря. Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года. При возникновении на отчетную дату	Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции). В случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе	- подп. "в", "г" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

		просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на годовую отчетную дату.	плательщиков (кредиторов). Сверка персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов))	
2.	Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы	Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции). Сверка персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков	- подп. "в", "г" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

			задолженности и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов))	
3.	Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество)	На отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы	Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции)	- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Приложение N 1 к письму Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253
4.	Библиотечные фонды	не реже 1 раза в 3 года Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года. За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2023 год.	Методы осмотра	- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
5.	Музейные коллекции и музейные предметы	На отчетную дату	Сверка данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета, при условии осуществления музеем плановых сверок наличия	- подп. "д" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Федеральный закон от 26.05.1996 N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации"

			музейных предметов и музейных коллекций	
6.	Капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	Методы осмотра, выверки (интеграции)	- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
7.	Иные объекты нефинансовых активов, в частности:	периодичность проведения инвентаризации, не реже 1 раза в 3 года. Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы. За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2023 год.	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	- пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - пп. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утв. приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н; - п. 16 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"

7.1.	- основные средства, произведенные активы, биологические активы, имущество казны, финансовые активы (за исключением относящихся к группе "Финансовые активы, предназначенные для перепродажи");	По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования инвентаризация проводится ежегодно, не ранее 1 октября отчетного года.	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции). Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.	- пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 6 Стандарта "Обесценение активов", п. 27 Стандарта "Финансовые инструменты"
7.2.	- капитальные вложения в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей; - права пользования активами;		Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции)	- подп. "в" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
7.3.	- нематериальные активы		Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов	- подп. "в" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 27 Стандарта "Нематериальные активы", п. 6 Стандарта "Обесценение активов"

		имущества (обоснованность владения соответствующи ми объектами инвентаризации) . Методы подтверждения, выверки (интеграции). Проверка возможности уточнения срока полезного использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в п. 27 Стандарта "Нематериальны е активы". Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.	
--	--	---	--

8. Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты: - дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию; - резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство; - объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления) - земельные участки.	На отчетную дату. Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты - за 10 дней до даты представления годовой отчетности. Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее 7 дней до даты представления годовой отчетности. Дата завершения годовой инвентаризации по таким объектам - не позднее чем за 3 дня до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя	Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов	- подп. "в" п. 18, п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 7 Стандарта "События после отчетной даты", письмо Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253
--	---	---	--

9.	Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	- пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
----	---	--	---	---

26. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее обязательного проведения:

№	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Основание: установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера			
1.1	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанные с ЧС)	Непосредственно при установлении фактов хищения,	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "а" п. 31 Приложения

1.2	Все объекты имущества, находящиеся в местах хранения имущества, связанных с имуществом, по которому выявлены хищения, злоупотребления или порча, если ответственным лицом является лицо с полной (бригадной) материальной ответственностью. Все объекты имущества, закрепленные за ответственным лицом, если с таким лицом не заключен договор о полной (бригадной) материальной ответственности.	злоупотребления, порчи	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Н 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 2 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."
2.	Основание: пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей			
	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно связанные с указанными случаями	Сразу после окончания соответствующего события. Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, то инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по которым оно не представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "б" п. 31 Приложения Н 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 3 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."

		членов инвентаризационной комиссии).		
3.	Основание: смена ответственных лиц			
	Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу	На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "в" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 4 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."
4.	Основание: в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности: - при смене руководителя коллектива (бригадира); - при выбытии из коллектива (бригады) более 50 % его членов; - по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).			
	Совокупность объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада)	По состоянию на день приемки-передачи дел: - при смене руководителя коллектива (бригадира); - при выбытии из коллектива (бригады) более 50 % его членов; - либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации, если основанием проведения инвентаризации является требование одного или нескольких членов коллектива (бригады)	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "г" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
5.	Основание: передача или возврат учреждением имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса			

	Передаваемые (принимаемые при возврате) объекты, входящие в имущественный комплекс Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами).	Непосредственно перед передачей / возвратом имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей)	Сплошная инвентаризация, метод осмотра. При возврате имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "д" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 5 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы...", письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464
6.	Основание: реорганизация организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования			
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Пункт 18, п. 19, под п. "е" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
7.	Основание: ликвидация/упразднение учреждения			
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Пункт 18, п. 19, под п. "ж" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
8.	Основание: прекращение договора простого товарищества учреждением, ведущим общие дела по договору простого товарищества			

Имущество и обязательства, возникшие в результате совместной деятельности по договору простого товарищества перед третьими лицами с целью выявления любых неучтенных обязательств и при необходимости погашения имеющихся обязательств	по факту прекращения договора	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Пункт 18, п. 19, под п. "з" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", подп. "а" п. 12 Стандарта "Совместная деятельность"
--	-------------------------------	---	---

27. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее проведения, установленным в п. 9 настоящего Порядка:

№	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Основание: получение или возврат учреждением имущества, имущественных комплексов в аренду, безвозмездное пользование			
	Принимаемые (возвращаемые) объекты имущества, объекты, входящие в имущественный комплекс. Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества	непосредственно в момент получения имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также перед возвратом имущества балансодержателю (собственнику))	сплошная инвентаризация, метод осмотра. При принятии имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)	Пункты 1, 19 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

	(инвентарными и неинвентарными объектами)			
2.	Основание: составление достоверной промежуточной отчетности, мониторинг состояния задолженности			
	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности, включая сомнительную и не востребовавшую кредиторами задолженность, а также кредиторская задолженность заявительного характера по состоянию на 25 число последнего месяца отчетного квартала	Ежеквартально перед формированием квартальной отчетности: за полугодие и 9 месяцев	Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. Акты сверок. Сверка персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов))	Пункт 1 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
3.	Основание: осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе учреждения			
	Наличные денежные средства, денежные документы, БСО	- ежемесячно	Сплошная, метод осмотра	
	Основание: [указать иные основания исходя из особенностей деятельности конкретного учреждения]			

28. Выборочную проверку допускается осуществлять в отношении материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на ней информации, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.

Для этого на основании указанной на упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке) письменной информации (трафарета, описи) производится подсчет мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчет упаковок с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок

посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации (указать процент (долю) упаковок, подлежащих выборочной проверке, например, 30%).

Выбирает конкретные упаковки в пределах установленной доли председатель комиссии или его заместитель при отсутствии председателя. Если созданы рабочие комиссии, то выбор конкретных упаковок осуществляет лицо, возглавляющее рабочую комиссию.

Если в ходе выборочной проверки при вскрытии упаковок обнаруживаются отклонения (недостача, излишки), дальнейшее проведение инвентаризации проводится методом осмотра всех без исключения объектов имущества - вскрываются все упаковки сплошным способом.

29. Инвентаризация навалочных (наливных) материальных ценностей в целях определения их веса (объема) проводится на основании обмеров (замеров) и технических расчетов.

Указанные обмеры (замеры) оформляются актами произвольной формы, которые должны в обязательном порядке содержать поля для подписей членов комиссии и ответственного лица. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

При инвентаризации большого количества таких активов документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера, ведется раздельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия должна быть обеспечена технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

30. Инвентаризация материальных ценностей альтернативными способами (методами) возможна, если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации:

- невозможно;
- не представляется возможным без существенных затрат.

Альтернативными способами (методами) проведения инвентаризации являются: видеофиксация, фотофиксация, фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления от актива экономических выгод, а также методы подтверждения, выверки (интеграции).

Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель).

При принятии решения о проведении инвентаризации альтернативными способами необходимо оценить, чтобы одновременно выполнялись 2 условия:

1) альтернативные способы (методы) дают возможность подтвердить соответствие отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах инвентаризации их фактическому наличию, определить, соответствует ли имущество критериям актива, выявить признаки обесценения актива (при проведении годовой инвентаризации).

2) проведение инвентаризации методом осмотра невозможно или существенно затратно.

31. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу (бригаде - в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности). Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

32. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

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

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

33. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков:

33.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

33.1.1. фактического наличия объектов основных средств;

33.1.2. состояния объектов основных средств: выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

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

33.1.4. наличия и сохранности технической документации;

33.1.5. наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

33.1.6. комплектности объектов;

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

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

33.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

33.2.1. наличие правоустанавливающей документации;

33.2.2. соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

33.2.3. сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости;

33.2.4. наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

33.2.5. соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

33.2.6. внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

34. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

34.1. серийные номера составных частей и комплектующих;

34.2. состав компонент системных блоков;

34.3. наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

35. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

35.1. наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

35.2. исправность одометра;

35.3. исправность датчиков количества топлива;

35.4. соответствие данных одометра данным путевых листов.

36. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременности их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

37. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

38. Инвентаризация библиотечного фонда в целях составления годовой отчетности проводится путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными регистров бухгалтерского учета (Инвентарных карточек по объектам библиотечного фонда) на предмет соответствия показателей в обоих регистрах: проводится сверка стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные даты, поступивших и (или) выбывших за отчетный период документов библиотечного фонда.

Проверка наличия документов библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, установленные п. 7.2 Порядка учета библиотечного фонда документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

39. В рамках годовой инвентаризации выявляются товары, подлежащие прослеживаемости (например, мониторы, проекторы, холодильники).

40. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

40.1. присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

40.2. с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

41. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у учреждения

исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Проверяется срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется.

Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

42. Плановая инвентаризация кассы проводится инвентаризационной комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед составлением отчетности.

Внеплановые инвентаризации кассы проводятся в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира, а также по решению руководителя учреждения.

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Порядком, утв. указанием 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".

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

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

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

43. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей ответственными работниками учреждения проводится следующая работа по:

43.1. направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес учреждения;

43.2. уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства (финансовых органах) в течение текущего финансового года;

43.3. запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам.

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином

государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

44. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

45. При инвентаризации показателей бухгалтерского (бюджетного) учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку/уточнить:

45.1. перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 "Обеспечение исполнения обязательств", включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

45.2. финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

45.3. сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

46. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", от 15.04.2021 N 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" инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также - документы инвентаризации). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества.

Сроки формирования, обработки и заполнения документов инвентаризации, ответственные за каждый этап лица и иные особенности определены в Правилах документооборота (раздел 3 Учетной политики) и Графике документооборота (приложение 8 к Учетной политике соответственно).

До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета (пообъектный/номенклатурный перечень) и направляются председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала проведения инвентаризации, указанного в Решении (ф. 0510439).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Наименования статусов объекта учета и целевых функций актива приведены в приложении 1 к настоящему Порядку.

47. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация согласно п. 35 Положения об инвентаризационной комиссии (приложение 2 к настоящему Порядку).

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) по итогам квалификации выявленных отклонений.

48. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей (нематериальных активов, прав пользования НМА) инвентаризационная комиссия устанавливает возможность подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительное/неисключительное право) на такое имущество.

Если право собственности (пользования) подтверждено (установлено) до окончания проведения инвентаризации, полномочия по оценке указанного имущества (имущественных прав) возлагаются на инвентаризационную комиссию и оформляются Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Дополнительно инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в целях принятия объектов к балансовому учету.)

Если до окончания проведения инвентаризации не представляется возможным подтвердить право собственности (пользования), такое имущество не оценивается. Инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в условной оценке (1 объект, 1 рубль) в целях принятия объектов к забалансовому учету.

Дальнейшее наблюдение за объектами и проведение мероприятий по установлению возможности подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительного/неисключительное права) на такое имущество возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов.

49. Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостатки не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

50. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений Общих требований к инвентаризации, утвержденных приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

51. Исправление ошибок, допущенных в документе инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. В случае обнаружения ошибок необходимо учесть порядок действий ответственного лица и комиссии в случае обнаружения ошибки, указанный в п. 18 Порядка проведения инвентаризации.

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

52. К документам инвентаризации приобщаются:

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

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

53. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

54. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, если иное не установлено в п. 8 таблицы, предусмотренной п. 20 Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств.

55. Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы председателю комиссии по поступлению и выбытию активов на следующий день после подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии, но не позднее дня утверждения Актов о результатах инвентаризации.

5. Отражение результатов инвентаризации в учете

56. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

57. Выявленные при инвентаризации отклонения отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

Отклонение	Отражение в учете
Излишки	Учет: увеличение объектов бухгалтерского учета. Основание: документы, являющиеся основанием для их признания объекта в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. Примечание: при выявлении по результатам инвентаризации излишков материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому

	учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации.
Недостача	Учет: выбытие утраченного имущества. Основание: документы инвентаризации. Примечание: при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и/или иных лиц (в том числе при наличии намерения организации бюджетной сферы предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба.
Пересортица	Учет: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета. Бухгалтерские записи по отражению в учете зачета по пересортице согласованы с ГРБС, финорганом.
Убыль в пределах норм, сверх норм или при отсутствии норм	Учет: уменьшение объектов бухгалтерского учета Основание: документально подтвержденные расчеты и первичные учетные документы, составленные в ходе инвентаризации.
Качественные отклонения	Учет: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

6. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

58. 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.

59. Председатель комиссии имеет право: проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, 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, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации; вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

60. 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; обеспечить полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов; своевременно (до начала заседания) извещать секретаря комиссии о невозможности участия в заседании комиссии (иных инвентаризационных мероприятиях, например, фактическом осмотре имущества).

61. Члены комиссии имеют право: проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством; ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

62. Руководитель учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны: обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством; 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; ответственные лица учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в обязательных случаях ее проведения.

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

64. Срок обращения учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен ст. 392 ТК РФ. Взыскание с виновного работника учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со ст. 246 - 248 ТК РФ.

Наименование статуса объекта учета и целевой функции актива

В соответствии с п. 43 Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение 13 к Учетной политике) при заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указываются наименования статусов объекта учета и целевых функций актива согласно таблице:

Статус объекта учета	Целевая функция актива
В эксплуатации	Продолжить использовать
Требуется ремонт	Ремонт
Находится на консервации	Консервация объекта
Проводится ремонт	Дооснащение (дооборудование)
Проводится реконструкция, модернизация	Списание
Не используется	Утилизация
Не соответствует требованиям эксплуатации	Продолжить хранение
Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Передача в собственность иному правообладателю
Ненадлежащего качества	Возврат поставщику
Поврежден	Продажа
Истек срок хранения (годности)	Передача в аренду (пользование)
Передан на утилизацию	Сдать на склад
Строительство (приобретение, создание) ведется	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
Строительство объекта приостановлено без консервации	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Передается в собственность иному правообладателю	Продолжить формировать вложения
Документы находятся на госрегистрации	Оформить регистрацию права
Передан в аренду	Завершение дооснащения, дооборудования
Передан в безвозмездное пользование	Завершение ремонта
Иное	Иное

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, приложением 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - Общие требования к инвентаризации).

2. *Инвентаризационные комиссии создаются для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, финансовых активов и обязательств учреждения.*

(Изменения в редакции приказа МКУ «ЦБ» № 17- ОД от 05.06.2026г.)

Инвентаризационные комиссии создаются для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, финансовых активов и обязательств учреждения.

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

3. Основными задачами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации являются:

3.1. выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;

3.2. сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

3.3. выявление признаков обесценения активов;

3.4. определение целевой функции актива и статуса объекта учета;

3.5. проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;

3.6. проверка полноты отражения в учете обязательств.

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

4.1. безнадежной к взысканию задолженности;

4.2. сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

4.3. суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждения, далее также источников финансирования дефицита);

4.4. суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);

4.5. задолженность учреждения, не востребовавшую кредиторами;

4.6. суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.7. правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

5. По способу образования инвентаризационная комиссия может формироваться руководителем учреждения или создаваться путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов.

Решение о способе формирования инвентаризационных комиссий принимает руководитель учреждения.

Персональный состав комиссий, создаваемый в учреждениях, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами руководителя учреждения.

6. Полномочия по проведению инвентаризации на постоянной основе или на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в случае возникновения оснований для ее проведения могут быть возложены на постоянно действующую в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов по решению руководителя.

При возложении полномочий по проведению инвентаризации на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов с распределенными полномочиями проведение инвентаризации осуществляется членами такой комиссии с учетом их распределения по направлениям деятельности комиссии, в отношении объектов инвентаризации, которые относятся к таким направлениям деятельности.

Персональный (списочный) состав инвентаризационной комиссии в таком случае определяется согласно полномочиям членов комиссии по поступлению и выбытию активов принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, к которому относится объект инвентаризации, и фиксируется в решении о проведении инвентаризации.

Допускается включать в состав инвентаризационной комиссии, созданной путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов, дополнительных членов комиссии (при необходимости) на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации решением о проведении инвентаризации без изменения персонального (списочного) состава комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. По решению руководителя на время проведения инвентаризации могут создаваться временные инвентаризационные комиссии.

Временные комиссии могут быть созданы для проведения инвентаризации при большом количестве (объеме) объектов инвентаризации; в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, других чрезвычайных ситуаций; при реорганизации, ликвидации учреждения; в отношении имущества, за использование которого по назначению и/или его сохранность отвечает член постоянно созданной инвентаризационной комиссии; в иных случаях при невозможности обеспечить своевременное проведение инвентаризации силами постоянно действующей комиссии.

Персональный (списочный) состав временной инвентаризационной комиссии, включая председателя и заместителя председателя комиссии, утверждается решением о проведении инвентаризации (приложение 1 к настоящему Положению).

Объекты, инвентаризация которых входит обязанности временной комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

8. Предложения о необходимости создания временных инвентаризационных комиссий могут быть представлены руководителю учреждения председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии, если необходимо провести инвентаризацию одновременно нескольких групп объектов инвентаризации или большого объема объектов инвентаризации, входящих в одну группу, полномочия по проведению инвентаризации которой осуществляет данная постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При создании временных комиссий для проведения инвентаризации одновременно с постоянно действующей комиссией по объектам, входящим в одну группу, необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку (например, материальные ценности по местам хранения).

9. При инвентаризационных комиссиях могут создаваться рабочие комиссии, если необходимо одновременно провести инвентаризацию большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и осуществить значительный объем работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации.

Рабочие комиссии создаются по решению руководителя учреждения (уполномоченного им лица), в том числе по предложению председателя инвентаризационной комиссии.

Списочный состав рабочих комиссий определяется в решении о проведении инвентаризации.

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

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

Рабочие комиссии последовательно нумеруются. Номер рабочей инвентаризационной комиссии имеет структуру XX, где XX - номер, принимающий значение от 01 до 99.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности конкретной рабочей комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

9.1. В учреждении может быть создано несколько постоянно действующих инвентаризационных комиссий в целях проведения инвентаризации по основаниям, определенным в Порядке проведения инвентаризации (Приложение N 17 к Единой учетной политике), с распределением полномочий по следующим группам объектов инвентаризации:

а) нефинансовые активы (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах);

б) наличные денежные средства, денежные документы и путевки неоплаченные в кассе Учреждения;

в) бланки строгой отчетности (как в части БСО, хранящихся на складах/местах хранения, не выданных ответственным лицами для использования в деятельности учреждения, так и в части БСО, выданных ответственным лицам для оформления, использования в деятельности учреждения);

г) остатки денежных средств учреждения:

- на счетах, открытых в подразделениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях;

- на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований);

д) ценные бумаги, иные финансовые активы, а также финансовые вложения учреждения в ценные бумаги и иные финансовые активы;

е) задолженность (расчеты) по предоставленным учреждением суммам заимствований (кредитам, займам, ссудам);

ж) задолженность (расчеты) по долговым обязательствам учреждения (по полученным кредитам и предоставленным гарантиям);

з) задолженность (расчеты) по доходам (поступлениям) учреждений (дебиторская и

кредиторская задолженность по доходным поступлениям, источникам финансирования);

и) расчеты (задолженность) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами;

к) расходы будущих периодов;

л) резервы предстоящих расходов;

м) иные объекты.

Постоянно созданная инвентаризационная комиссия может выполнять полномочия по проведению инвентаризации как в отношении одной группы объектов инвентаризации, установленных настоящим пунктом Положения, так и нескольких групп объектов инвентаризации.

Количество постоянно действующих инвентаризационных комиссий с распределением полномочий по проведению инвентаризации в отношении соответствующих групп объектов инвентаризации определено в Приложении N 1 к настоящему Положению.

(Изменения в редакции приказа МКУ «ЦБ» № 17- ОД от 05.06.2026г.)

10. По решению руководителя учреждения допускается создание нескольких постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу объектов инвентаризации. При этом необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку. Распределение полномочий между комиссиями закрепляется в приложении 2 к настоящему Положению.

11. Постоянные и временные инвентаризационные комиссии последовательно нумеруются. Номер инвентаризационной комиссии принимает значение от 1 до 99.

2. Состав комиссии

12. Инвентаризационная комиссия состоит не менее чем из трех человек и включающий: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка); секретаря комиссии; иных членов комиссии.

В случае, когда численность работников (сотрудников) не превышает трех человек, то в целях проведения инвентаризации по согласованию с органом, осуществляющим в отношении бюджетного (автономного) учреждения функции и полномочия учредителя в состав членов комиссии с правом голоса включаются его представители.

13. В состав инвентаризационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

14. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

14.1. общее руководство деятельностью комиссии;

14.2. обеспечение коллегиальности ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;

14.3. распределение полномочий между членами комиссии;

14.4. назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;

14.5. принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;

14.6. осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;

14.7. визирование представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе. Председатель визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на "___" _____ 20__ г.";

14.8. выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение 17 к Учетной политике);

14.9. выбор конкретных упаковок в пределах установленной Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств доли при выборочной проверке имущества;

14.10. принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии, если отсутствует секретарь;

14.11. взаимодействие с бухгалтерской службой, председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственными лицами, иными сотрудниками учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

15. В случае временного отсутствия председателя комиссии в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины) заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя комиссии, перечисленные в п. 14 настоящего Положения.

16. Полномочия секретаря комиссии возлагаются на одного из членов комиссии с правом голоса. К полномочиям секретаря комиссии относятся:

16.1. оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

16.2. принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;

16.2. доведение утвержденного решения о проведении инвентаризации до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации;

16.3. формирование реестра представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются в электронном виде;

16.4. оповещение членов комиссии о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;

16.5. контроль за достижением кворума, необходимого для признания решения комиссии правомочным.

17. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также бухгалтерской службы.

18. При необходимости в состав комиссии может входить привлеченное на добровольных началах лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения (эксперт). Лицо со статусом "эксперт" включается в состав инвентаризационной комиссии и является членом комиссии без права голоса. При подсчете кворума эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

Экспертом может выступать как сотрудник учреждения, так и привлеченное со стороны лицо (не являющееся сотрудником учреждения).

Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник учреждения, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) при принятии решения в отношении вверенного ему имущества.

В состав инвентаризационной комиссии эксперт включается непосредственно решением о проведении инвентаризации.

19. Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии в обязательном порядке при проведении инвентаризации в отношении следующих объектов инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств;
- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.

Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии с правом голоса;

В состав инвентаризационной комиссии по возможности включается сотрудник бухгалтерской службы, не имеющий прямого отношения к объекту инвентаризации. Допускается включение в состав комиссии бухгалтера, непосредственно осуществляющего ведение бухгалтерского учета в отношении объекта инвентаризации, при отсутствии иных сотрудников бухгалтерии, имеющих возможность принять участие в инвентаризации таких объектов.

При возникновении обязанности согласно действующему законодательству обеспечить участие бухгалтера в работе инвентаризационной комиссии, допускается его введение в состав комиссии непосредственно решением о проведении инвентаризации, в том числе в случае, если бухгалтер включается на период проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в постоянно созданную инвентаризационную комиссию, состав которой утвержден отдельным приказом руководителя учреждения.

В аналогичном порядке (на основании решения о проведении инвентаризации) бухгалтер включается в состав инвентаризационной комиссии, если полномочия по проведению инвентаризации возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

(Изменения в редакции приказа МКУ «ЦБ» № 17- ОД от 05.06.2026г.)

20. В состав инвентаризационной комиссии не включаются:

- 20.1. лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества;
- 20.2. лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность;
- 20.3. лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации, если иное не установлено п. 19 настоящего Положения.

21. Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

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

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

3. Состав объектов инвентаризации

22. Перечень объектов инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) исходя из оснований ее проведения.

23. Перечень объектов инвентаризации в случаях обязательного ее проведения и по решению учреждения определяется согласно пп. 20, 21, 22 Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение 17 к Учетной политике).

При необходимости проведения инвентаризации в иных случаях проведения инвентаризации, не указанных в Порядке проведения инвентаризации активов и обязательств, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

4. Порядок проведения заседаний комиссии

24. Даты заседания комиссии (проведения инвентаризационных мероприятий способами, определенными председателем комиссии) в период проведения инвентаризации назначаются ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами: очно, с обеспечением личного участия путем непосредственного присутствия в месте проведения инвентаризационных мероприятий (заседания комиссии); дистанционно (удаленно) по согласованию с председателем комиссии.

25. Отсутствие при проведении инвентаризации члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

26. Заседание комиссии считается правомочным при одновременном выполнении двух условий:

- 1) пройден кворум присутствия: в заседании приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;
- 2) в заседании комиссии принимает участие председатель комиссии и (или) его заместитель.

При подсчете кворума присутствия не учитывается участие лиц без права голоса (привлеченных на добровольных началах экспертов, не наделенных правом голоса и т. п.).

27. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

28. Если кворум пройден, но в заседании комиссии не может принимать участие ни председатель комиссии, ни его заместитель, то заседание считается несостоявшимся.

При отсутствии одновременно председателя и его заместителя по уважительной причине заседание комиссии откладывается до выхода председателя или его заместителя, которые назначают новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

29. При невозможности участия в заседании комиссии члены комиссии извещают об этом секретаря комиссии не менее чем за 2 (два) рабочих дня до начала заседания (проведения инвентаризационных мероприятий). Если отсутствует секретарь, то такую информацию члены комиссии сообщают председателю комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителю).

30. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

31. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное и результаты голосования поделились поровну: 50% "за" и 50% "против", то голос председателя комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителя) является решающим.

32. При возникновении рисков отсутствия возможности обеспечить кворум в течение всего периода проведения инвентаризации решение о проведении инвентаризации аннулируется или отменяется в отношении тех объектов, при инвентаризации которых не обеспечен или не будет обеспечен (по оценке председателя комиссии) кворум присутствия.

Утверждается новое решение о проведении инвентаризации для изменения состава инвентаризационной комиссии с утверждением новых сроков ее проведения.

33. Дата начала проведения инвентаризации не может наступить раньше даты утверждения руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

5. Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, и подведения итогов

34. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н и графиком документооборота (приложение 8 к Учетной политике).

35. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация по следующим позициям:

35.1. излишки - объекты имущества, по которым фактическое наличие подтверждено результатами инвентаризации, но информация в регистрах бухгалтерского учета отсутствует.

35.2. недостача - объекты имущества, по которым не представляется возможным установить их местонахождение (утраченное имущество), а также выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца (наличие не подтверждено результатами инвентаризации).

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

35.4. убыль в пределах норм - объекты имущества (активы), утраченные и/или оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах норм естественной убыли. Убыль сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли.

35.5. качественные отклонения - объекты:

35.5.1. непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

35.5.2. не соответствующие критериям активов или обязательств, в том числе при наличии оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;

35.5.3. по которым выявлены признаки обесценения активов.

36. По нефинансовым активам может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

36.1. одновременно выявлена недостача одного и излишек другого сорта материальных запасов одного и того же наименования;

36.2. количество недостающих объектов равняется количеству излишних;

36.3. отклонения выявлены у одного ответственного лица.

При квалификации конкретного расхождения отдельных аналитических признаков объекта в качестве допустимого членам инвентаризационной комиссии необходимо оценить идентичность и взаимозаменяемость объектов, по которым выявлена недостача и пересортица, с учетом их назначения.

Выявленные при инвентаризации излишек и недостача разных сортов материальных запасов одного наименования в разных количествах не квалифицируются как пересортица. Они квалифицируются как излишек и недостача на всю сумму и их количество.

37. По дебиторской и кредиторской задолженностям может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

37.1. одновременно выявлена дебиторская и кредиторская задолженности по одному контрагенту, при этом отсутствуют аналитические признаки (при поступлении платежа не удалось идентифицировать ее принадлежность ввиду отсутствия такой информации в платежном документе) или аналитические признаки (документ-основание возникновения задолженности) указаны ошибочно, что установлено в ходе инвентаризации;

37.2. сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

38. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, инвентаризационная комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

38.1. условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности утрату/снижение будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в связи:

38.1.1. с физическим и/или моральным износом;

38.1.2. с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;

38.1.3. с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;

38.1.4. с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества; о возможности и эффективности его восстановления; о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.

38.2. основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

38.3. условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

38.4. обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

38.5. документально подтвержденные основания для:

38.5.1. признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);

38.5.2. отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);

38.5.3. корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).

38.6. изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

39. Если по итогам инвентаризации излишки и/или недостачи не выявлены, то в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

40. По решению руководителя учреждения, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением), на инвентаризационную комиссию могут быть возложены дополнительно полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении объектов

инвентаризации. В указанном случае инвентаризационная комиссия принимает соответствующие решения по итогам проведения инвентаризации с соблюдением требований Положения о поступлении и выбытии активов (приложение 16 к Учетной политике).

Оформленные в установленном порядке первичные учетные документы (решения, акты) формируются инвентаризационной комиссией в таком случае одновременно с Актом о результатах инвентаризации.

Приложение 1
к Положению об
инвентаризационной комиссии

Персональный (списочный) состав сформированной(ых) постоянно действующей(их) инвентаризационной(ых) комиссии(й)

В соответствии с п. 7 Положения об инвентаризационной комиссии (приложение 2 к Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств) в учреждении создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии в следующем составе:

Номер постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Полномочие	Должность
Комиссия № 1	председатель комиссии	начальник отдела № 1
	заместитель председателя комиссии	заместитель начальника отдела № 1
Комиссия № 2	председатель комиссии, секретарь	начальник отдела № 4
	заместитель председателя комиссии	заместитель начальника отдела № 4
	член комиссии [допускается утвердить членов комиссии в решении о проведении инвентаризации (за исключением председателя и заместителя председателя комиссии, которые утверждаются положением о комиссии или отдельным приказом)]	юрист
...	...	...

Приложение 2
к Положению об
инвентаризационной комиссии

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности постоянно действующей(их) инвентаризационной(ых) комиссии(й)

В соответствии с пп. 7, 10 Положения об инвентаризационной комиссии (приложение 2 к Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств) в учреждении создаются следующие постоянно действующие инвентаризационные комиссии, уполномоченные проводить инвентаризацию в отношении групп объектов инвентаризации согласно таблице:

Номер постоянно	Группа объектов инвентаризации, в	Объекты инвентаризации
-----------------	-----------------------------------	------------------------

действующей инвентаризационной комиссии	отношении которых комиссия выполняет полномочия по проведению инвентаризации	с указанием существенных*(1) призна- ков (в случае реализации полномочий проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу, разными комиссиями)*
Комиссия № 1		
Комиссия № 2		
—		

*(1) Существенным признаком может выступать, в частности, адрес/место нахождения объекта имущества или конкретная категория (группа/вид) объекта учета (например, расчеты по платежам в бюджеты, расчеты по средствам во временном распоряжении, расчеты по доходам от собственности).

к приказу МКУ «ЦБ» г. Оби НСО
от 05.06.2026 г. № 17-ОД
«О внесении изменений в
Единую учетную политику»

«УТВЕРЖДЕНА»
Приказом МКУ «ЦБ» г. Оби НСО
От 30.05.2025 №15-ОД

Правила документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила документооборота (далее - Правила) устанавливают единый порядок и принципы организации документооборота в Муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия» города Оби Новосибирской области (далее – Учреждение).

1.2. Правила определяют механизм взаимодействия структурных подразделений Учреждения, а также лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, в целях эффективного распределения функций между ответственными за первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета лицами и организации движения документов бухгалтерского учета с момента их создания (поступления в Учреждение) до передачи в архив с соблюдением установленных для каждого документа в графике документооборота сроков.

1.3. Правила обеспечивают решение следующих задач:

- соблюдение порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;
- своевременное отражение объектов учета в бухгалтерском учете и (или) отчетности, в том числе передачу документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) отчетности, необходимых для осуществления учреждением своей деятельности;
- сохранность документов, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

1.5. Общий контроль за организацией документооборота возлагается на руководителя Учреждения.

2. Порядок применения форм документов

2.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах, ином имуществе, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности Учреждения) являются первичные учетные документы.

2.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам, утвержденным:

- а) Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- б) Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- в) Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У;
- г) правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

2.3. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н (далее также - Приказ N 61н), применяются в Учреждении с учетом положений о начале применения форм документов согласно приказам о внесении изменений в Приказ N 61н в следующем порядке.

2.3.1. Унифицированные формы документов, утвержденные первоначальной редакцией Приказа N 61н, а также Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н, применяются в Учреждении с 01.01.2023;

2.3.2. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н, применяются в Учреждении с 01.01.2024;

2.3.3. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н, применяются в Учреждении с 01.01.2024.

2.3.4. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.10.2023 N 174н, применяются в Учреждении с 01.01.2025.

2.3.5. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2024 N 144н, применяются в Учреждении с 01.01.2026.

2.4. При отсутствии унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухучета в Учреждении используются формы, образцы которых приведены к Единой учетной политике (далее – неунифицированные формы).

Неунифицированные формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, необходимые Учреждению для ведения бухгалтерского учета, по которым нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, разрабатываются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, по предварительному согласованию с Главным бухгалтером.

2.5. Неунифицированные формы первичных учетных документов должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование Учреждения;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи ответственных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- подписи руководителя или уполномоченных им на тех лиц;

2.6. Неунифицированные формы регистров бухучета должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование Учреждения;
- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухучета;
- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухучета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- иные реквизиты, предусмотренные для формирования унифицированных форм документов.

2.7. В унифицированных и неунифицированных формах первичных документов, в которых дата составления и/или подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, дополнительно в качестве обязательного реквизита указывается информация о дате (периоде) совершения события.

2.8. Ответственные за создание документов лица вправе включать в первичный (сводный) учетный документ или регистр бухучета, сформированный на основе унифицированной формы, дополнительные реквизиты/данные.

Перед принятием такого решения ответственное лицо должно:

а) установить возможность обеспечения информационной совместимости государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документов в электронном виде (в форме электронных документов);

б) согласовать введение дополнительного реквизита с:

- главным бухгалтером;
- руководителем Учреждения.

Согласование осуществляется уполномоченным лицом в форме визирования служебной/докладной записки, подготовленной ответственным за создание документа лицом.

Разрешается также изменение размера граф и строк, которые предусмотрены унифицированной формой, добавление вкладных листов.

Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухучета не допускается.

2.9. Особенности применения первичных документов:

2.9.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются:

- случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;
- фактические затраты рабочего времени.

2.9.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется «Акт о выявленных дефектах оборудования» по форме ОС N 16, утв. Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7.

2.9.3. При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра) копии формируются на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта);
- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;
- в иных случаях.

2.9.4. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) - ОВ;
- дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы - НВ;
- продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством - НП;
- отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы) -НБ;
- профессиональное развитие с отрывом от работы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение работником новых знаний и умений) - ПК;
- профессиональное развитие с отрывом от работы в другой местности (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение муниципальным служащим (работником) новых знаний и умений) - ПМ;
- нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы - НОД;
- нерабочие дни с сохранением за работником заработной платы в связи с прохождением обязательной вакцинации - ВАК;
- нерабочие дни с сохранением за работником заработной платы в связи с прохождением диспансеризации - Д;
- оплачиваемый перерыв на кормление ребенка (детей), работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, - КР;
- приостановление действия служебного контракта (трудового договора) на период призыва на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации – ПТД;
- дни сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра и дополнительные дни отдыха после каждого дня сдачи крови и ее компонентов – ДД.

2.9.5. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" используется:

- при выдаче на нужды учреждения материальных запасов, в том числе нормируемых, которые согласно положениям Учетной политики, отнесены к потребляемым;

2.9.6. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0510460) используется:

- при списании на нужды учреждения нормируемых и иных материальных запасов, которые согласно положениям Учетной политики, не отнесены к потребляемым;
- при списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.

2.9.7. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, если для них не установлены формы первичных документов из Приказа N 61н, оформляются: экспертным

заключением и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2.9.8. Операции по заключению счетов бюджетного учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

2.9.9. В учреждении организовано ведение путевых листов:

- на бумажных носителях
- в виде электронных путевых листов.

В целях контроля выдачи и движения путевых листов, а также сдачи обработанных путевых листов в бухгалтерию организовано ведение журнала регистрации путевых листов по форме Журнала учета движения путевых листов (типовая межотраслевая форма N 8, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78).

Ответственный - механик.

2.9.10. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств независимо от стоимости при завершении капитальных вложений оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

В иных случаях принятие к бухгалтерскому учету основных средств отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) без дополнительного формирования Решения (ф. 0510441).

2.9.11. Следующие материальные запасы при выдаче согласно установленному нормативу списываются на основании Требования-накладной (ф. 0510451) при их выдаче:

- бумага, канцелярские товары;
- бумажные салфетки, туалетная бумага, моющие и чистящие средства для уборки помещения и т. п.;

Дополнительно формирование Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) или Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения в таком случае не требуется.

3. Регламент составления, представления, обработки документов

3.1. В целях ведения бухгалтерского учета ведется документооборот между Муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия» (далее - уполномоченной организацией) и Учреждениями (далее- субъектами централизованного учета):

- в Учреждении используется система электронного документооборота (далее - СЭД);
- в Учреждении используется смешанный способ ведения документооборота - электронный совместно с бумажным, в случаях, предусмотренных п. 8 Единой учетной политики.
- в Учреждении документооборот осуществляется посредством автоматизированной системы «Смета» государственной информационной системы «Автоматизированная система управления бюджетными процессами Новосибирской области» (далее - АС «Смета») уполномоченными лицами, определенными решениями уполномоченной организации и субъектов централизованного учета (далее – уполномоченные лица), с предоставлением им права использования усиленной квалифицированной электронной подписи.

Субъекты централизованного учета предоставляют электронные образы (скан-копии) первичных (сводных) учетных документов в АС "Смета" в подсистеме "Документооборот".

3.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в

Учреждении:

а) в виде электронных документов;

б) на бумажном носителе в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе;

в) на бумажном носителе в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов.

для варианта "в" п. 3.2

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

- разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н,

составляются в Учреждении на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, применяемой в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета и обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формировать электронные документы.

Переход на формирование унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно п. 2.3 настоящих Правил.

О технологической готовности формирования унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, в виде электронных документов бухгалтерия/ЦБ уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в бухгалтерию/ЦБ документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном пп. 3.20 - 3.21 настоящих Правил.

Формирование в виде электронных документов иных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, осуществляется согласно п. 3.22 настоящих Правил.

3.3. Для соблюдения принципа однократного ввода данных информация об объектах учета формируется непосредственно в информационной системе/базе данных АС «Смета», применяемой в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в Учреждении субъектов централизованного учета.

Для варианта "а" п. 3.2

В Учреждении используется электронный (цифровой) способ формирования документов бухгалтерского учета - документ составляется с применением программного средства с применением программного средства АС «Смета» посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, дополнительно на бумажных носителях не формируются, дубликаты электронных документов на бумажном носителе не создаются.

При необходимости, в том числе по требованию/запросу государственного органа или иных уполномоченных лиц о представлении электронного первичного учетного документа, электронного регистра на бумажном носителе формируются копии электронных документов.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания.

Копия электронного документа, изготовленная на бумажном носителе, подлежит обязательному заверению. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются руководителем Учреждения (лицом его заменяющим).

На копиях электронных документов проставляется заверительная надпись: "Копия электронного документа верна"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения. Заверение копии электронного документа удостоверяется печатью.

Копии электронных документов на бумажном носителе формируются и заверяются в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения требования/запроса с составлением описи представляемых документов по форме Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

Опись оформляется в 2-х экземплярах - по одному экземпляру для каждой из сторон. Хранение описи с подписью и расшифровкой Ф.И.О. лица, получившего документ(ы), осуществляется сотрудником, ответственным за заверение копий электронных документов.

для вариантов "б" и "в" п. 3.2

Заполнение бухгалтерских документов на бумажных носителях осуществляется автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программного средства АС «Смета» посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

В целях принятия управленческих решений и иной производственной необходимости в документообороте могут использоваться заверенные копии документов, оформленных на бумажном носителе и подписанных собственноручно. Копии документов, оформленных на бумажных носителях, заверяются при выполнении следующих условий:

- документ должен быть скопирован полностью, т. е. полностью воспроизводить информацию подлинника документа;
- оригинал содержит подписи всех должностных лиц, предусмотренные формой документа, а также оригинальные оттиски печатей соответствующих организаций (если проставление печати предусмотрено формой документа);
- в случае наличия в заверяемых документах более одного листа все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью (при наличии).

Лица, ответственные за заверение копий бумажных документов при заверении соответствия копии подлиннику документа проставляют:

- заверительную надпись: "Копия верна";
- должность лиц(а), заверивших копию;
- личную/собственноручную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату заверения.

3.4. Копии бухгалтерских документов финансовых дополнительно заверяются печатью Учреждения (при наличии).

Копии документов, оформленных на бумажных носителях, заверяются ответственным лицом по мере необходимости в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения соответствующего требования/запроса.

3.5. В Учреждении допускается:

а) оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни. На основе одного первичного документа в бухгалтерском учете могут отражаться:

- разные объекты учета;
- отдельные корреспонденции счетов разными датами при наступлении определенных событий.

Одним первичным документом оформляются следующие взаимосвязанные события начисление

доходов будущих периодов и их признание в составе доходов текущего года.

б) оформление одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни/событий по разным контрагентам. Одним первичным документом оформляются однотипные факты по разным контрагентам в целях:

- отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов;
- отражения операций по начислению доходов по однотипным долгосрочным договорам на оказание платных услуг, заключенным в течение календарного месяца;
- постановки на учет бюджетных (денежных) обязательств и проведения санкционирования.

в) оформление одним первичным учетным документом совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни/событий, произошедших в одном календарном месяце, по разным объектам НФА. Одним первичным документом могут быть оформлены следующие однотипные факты:

- принятие решения о постановке на балансовый учет объектов НФА, приобретенных/созданных в течение одного календарного месяца;
- принятие решения о списании материальных запасов, бланков строим отчетности, израсходованных (потребленных) в течение одного календарного месяца;

3.6. Первичные документы, требующие предзаполнения, формируются в следующем порядке:

Документ формируется лицом, ответственным за его создание, а затем направляется при необходимости для заполнения иным ответственным лицом из состава бухгалтерской службы/ЦБ в части информации из регистров бухгалтерского учета. Такой способ предзаполнения документа предполагает внесение в уже сформированный документ данных и (или) отдельных реквизитов документа иным лицом, если лицо, ответственное за составление документа, не имеет возможности/доступа самостоятельно внести в документ необходимые данные из регистров бухучета.

Перечень документов, требующих предзаполнения, устанавливается графиком документооборота. Ответственные за предзаполнение первичных документов лица назначаются приказом/распоряжением руководителя под роспись об ознакомлении с возложенной на такие лица обязанностью. При этом у лиц, отвечающих за предзаполнение документов, должно быть обеспечено право доступа к соответствующей базе данных или предоставлены расширенные права (при необходимости).

Срок предзаполнения документов - в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения электронного оповещения в программном продукте.

Информирование лица, ответственного за формирование документа, об окончании предзаполнения документа осуществляется в аналогичном порядке, выбранном выше, непосредственно в течение 2 (двух) рабочих дней после завершения предзаполнения первичного документа.

3.7. К бухгалтерскому учету принимаются:

- а) электронные документы;
- б) оригиналы/подлинники документов на бумажном носителе передаются по реестру согласно приложению 9 к Единой учетной политике;
- в) скан-копии бумажных документов.

для варианта "б" п. 3.7

При отсутствии возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал/подлинник документа в бухгалтерию/ЦБ, такое лицо должно предоставить в бухгалтерию/ЦБ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии). Предоставление скан-копии

а) освобождает ответственных лиц от обязанности представлять в бухгалтерию/ЦБ оригиналы документов, сформированных на бумажном носителе. В этом случае полномочия по обеспечению сохранности оригиналов документов, оформлению и передаче их в архив возлагаются на лицо, ответственное за заверение скан-копии с оригинала бумажного документа. Передача оригиналов документов осуществляется в следующем порядке:

- допускается передача в бухгалтерию оригиналов первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе (содержащих собственноручные подписи), в отношении которых в Графике документооборота указан вид представляемого документа "скан-копия", ежемесячно не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты окончания месяца, в котором скан-копии таких документов были предоставлены в бухгалтерию. Передача документов осуществляется с оформлением Реестра сдачи документов (ф. 0504053) в двух экземплярах;
- передача в бухгалтерию оригиналов первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе (содержащих собственноручные подписи), предоставление которых согласно Графику документооборота, предусмотрено в виде "бумажных" документов, осуществляется без дополнительной передачи скан-копий таких первичных учетных документов. Передача документов осуществляется с оформлением Реестра сдачи документов (ф. 0504053) в двух экземплярах в сроки, установленные Графиком документооборота.

В случае нарушения указанных сроков лицу, предоставившему скан-копию, направляется требование главного бухгалтера (приложение 21 к Единой учетной политике) в порядке, предусмотренном п. 4.4 настоящих Правил.

3.8. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, принимается к бухгалтерскому учету при одновременном выполнении следующих условий:

- документ имеет все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы - обязательные реквизиты, предусмотренные пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил;
- документ подписан действующим сертификатом электронной подписи;
- документ зарегистрирован в СЭД;
- при составлении и подписании документа были соблюдены требования Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон N 63-ФЗ).

3.9. Первичные учетные документы, оформленные на бумаге, принимаются к бухгалтерскому учету при одновременном соблюдении следующих условий:

- отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил при наличии на документе собственноручной подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц.
- при наличии на документе собственноручной подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц.

Без подписи руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц не принимаются к бухгалтерскому учету:

- денежные и расчетные документы;
- документы, оформляющие финансовые вложения;
- договоры займа, кредитные договоры.

Исключение - документы, подписываемые руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами РФ.

В случаях разногласий между руководителем Учреждения и главным бухгалтером по

осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, указанные документы могут приниматься к исполнению и учету без подписи главного бухгалтера. Основанием для такого рода действий должностных лиц бухгалтерии может быть только письменное распоряжение руководителя Учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ за осуществление соответствующей операции.

3.10. Скан-копии документов принимаются к бухгалтерскому учету только при условии подписания их усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на:

- лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни;
- лицо, ответственное за формирование скан-копии
- лицо, ответственное за передачу скан-копии
- лицо, ответственное за подписание оригинала бумажного документа (ответственный исполнитель);

3.11. В регистрах бухгалтерского учета данные отражаются в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Регистры бухучета подписываются руководителем и (или) главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

При формировании регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе:

- листы регистров должны быть сброшюрованы и пронумерованы;
- количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером и скреплено печатью Учреждения (при наличии).

3.12. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету следующих документов, содержащих исправления:

- документов, оформляющих операции с наличными денежными средствами (ПКО, РКО, Объявления на взнос наличными и иных документов);
- документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами;
- бланков строгой отчетности.

В иных первичных (сводных) учетных документах исправления допускаются.

При исправлении первичных документов, созданных/оформленных в Учреждении на бумаге, стирать, подчищать, использовать корректирующую жидкость запрещено. Внесение исправлений в бумажные первичные документы осуществляется в следующем порядке:

1. Зачеркнуть одной чертой исправляемую запись или сумму так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое.

2. Надписать над зачеркнутым правильное содержание документа или суммы.

3. Подписать теми лицами, кто изначально подписывал документ, указывая:

- "Исправленному верить" или "Исправлено";

- фамилию и инициалы;

- дату исправления

- иные реквизиты, необходимые для идентификации указанных лиц (например, реквизиты доверенности/приказа, согласно которой(ому) они наделены полномочиями на подписание определенных документов).

В случае, если лицо, изначально подписавшее документ, на момент внесения в него исправлений уволено, или находится в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком (ином длительном отпуске), заверение исправлений осуществляется иными сотрудниками Учреждения, на которые в момент корректировки возложены обязанности по формированию таких

документов. Порядок действий при отсутствии лиц, подписи которых необходимо проставить на исправляемом документе, см. в п. 5.13 настоящих Правил.

Исправления в первичный электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, не вносятся, так как это приведет к нарушению его целостности. Изменение информации, содержащейся в электронном документе, осуществляется путем создания корректирующего документа и/или аннулирования первоначально созданного электронного документа. Не допускается удаление из СЭД аннулированного электронного документа, так как в определенный момент времени этот электронный документ имел юридическую силу, т. е. подтверждал наличие объекта бухгалтерского учета.

3.13. Прием бумажных документов от контрагентов осуществляется ответственным лицом субъекта централизованного учета. Документы, полученные сотрудниками от других организаций, также предоставляются ответственному лицу субъекта централизованного учета для регистрации входящей документации.

Первичные документы, оформленные контрагентами в бумажном и электронном виде (двухсторонние документы), признавать ошибочными в одностороннем порядке нельзя.

В первичные документы, оформленные контрагентами на бумаге, вносить исправления не допускается. В таком случае ответственный за получение документов извне сотрудник Учреждения, в рамках делового документооборота должен подготовить обращение в адрес контрагента с предложением о внесении исправлений в предоставленный ранее документ или его замене на корректирующий. Обращение составляется в свободной письменной форме на фирменном бланке Учреждения с регистрацией исходящего номера.

Исправление ранее составленного двустороннего документа, оформленного в электронном виде, осуществляется

- при наличии технической возможности - путем аннулирования электронного документа с использованием программного обеспечения оператора ЭДО;
- при отсутствии технической возможности - путем заключения соглашения об аннулировании электронного документа в бумажном виде.

Отсутствие в первичном документе печати контрагента не является основанием для непринятия к учету произведенных расходов и не опровергает факта совершения хозяйственной операции, если наличие оттиска печати не является обязательным реквизитом формы документа. Первичные документы контрагентов без печати принимаются к бухгалтерскому учету в общем порядке. При наличии сомнений проверка факта совершения операции осуществляется в рамках внутреннего контроля.

3.14. В документах о приемке, оформляемых при исполнении договоров и контрактов, стоимостные показатели должны отражаться в рублях и копейках (в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой).

3.15. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправления в регистрах бухучета должны содержать:

- дату исправления;
- подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием Ф.И.О. либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

3.16. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, принимаются к учету в соответствии с разделом XVIII Единой учетной политики.

3.17. В Учреждении применяются единые справочники (классификаторы), необходимые и

используемые при работе с бухгалтерскими документами.

Единые справочники содержатся в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (бухгалтерской программе). Формирование справочников осуществляется лицами, ответственными за ведение бухгалтерского учета.

Каждый из участников документооборота имеет абсолютные права на доступ ко всем справочникам, за исключением сведений, составляющих персональные данные, а также может инициировать работу по внесению изменений/уточнений/дополнений в справочники в целях поддержания справочников в актуальном состоянии.

Внесение изменений в справочники осуществляется ответственным лицом бухгалтерии/ЦБ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующей информации в виде служебной/докладной записки от ответственного участника документооборота. Ответственное лицо бухгалтерии/ЦБ в целях актуализации единых справочников согласует с главным бухгалтером/иным уполномоченным лицом реквизитный состав (содержание) справочников. Уточнения и дополнения в справочники вносятся ответственным лицом бухгалтерии/ЦБ по мере необходимости с учетом положений, изложенных выше.

Наполнение таких справочников, как "Контрагенты", "Договоры и обязательства" осуществляется путем синхронизации с информационно - аналитической системой Исполнение бюджета (ПК WEB-Исполнение).

Ответственность за представление сведений в целях формирования и актуализации справочников в части, касающейся сотрудников Учреждения (ФИО, должность, иная информация) возлагается на кадровую службу Учреждения.

3.18. В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также главы 14 ТК РФ в Учреждении разработано и утверждено Положение о работе с персональными данными сотрудников. Нормами данного локального акта регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя осуществляемые в Учреждении детальные действия по получению, обработке, хранению, передаче персональных данных сотрудников или иному их использованию, с целью защиты персональных данных сотрудников от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

Передача документов, содержащих персональные данные сотрудников, осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 88 ТК РФ, и утвержденным Положением.

С сотрудниками бухгалтерии, кадровой службы, работающими с документами, содержащими персональные сведения, заключаются соглашения о неразглашении персональных данных. Все сотрудники, в том числе вновь принимаемые на работу, ознакамливаются под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Предоставление допуска сотрудников к работе с документами, содержащими персональные сведения, осуществляется

- главным бухгалтером/иным уполномоченным лицом;
- руководителем Учреждения/иным уполномоченным лицом;

Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников возлагается на лиц, непосредственно допустивших нарушение правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством, и норм Положения о работе с персональными данными, а также требований к защите персональных данных.

3.19. Формирование бухгалтерских документов со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется обособленно с соблюдением норм Закона РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне".

Подготовка, обработка и размножение документов, содержащих сведения, отнесенных к государственной тайне, осуществляется только на сертифицированных средствах

вычислительной техники, расположенных в специальном помещении Учреждения.

Мероприятия, связанные с созданием, проверкой, согласованием, подписанием, утверждением и отражением в бухгалтерском учете документов, содержащих государственную тайну, осуществляются исключительно в порядке и в соответствии с нормами инструкции, регламентирующей порядок работы с документами, содержащими особой важности, совершенно секретные и секретные сведения.

3.20. Уведомление о переходе на формировании документов в виде электронных документов (далее также - Уведомление о применении электронных документов) Уведомление может формироваться в отношении как одной унифицированной формы первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета, так и нескольких унифицированных форм первичных учетных документов и регистров.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

- а) наименование унифицированной формы первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета и код формы по ОКУД;
- б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета;
- в) дата начала применения электронного документа унифицированной формы - дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.21. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником бухгалтерии/ЦБ, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения для ознакомления не позднее чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней до даты начала применения электронного документа, указанной в подп. "в" п. 3.20 настоящих Правил.

С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении о применении электронных документов.

При направлении Уведомления о применении электронных документов посредством СЭД сотрудник считается ознакомленным с даты направления ему такого Уведомления.

При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через СЭД факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Учреждения его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа. Ознакомить сотрудников необходимо с соблюдением срока, установленного настоящим пунктом.

3.22. По решению Главного бухгалтера при условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, могут формироваться в виде электронных документов первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

- а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 2 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- б) по неунифицированным формам, утвержденным Единой учетной политикой.

Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Правил, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 3.20 - 3.21 настоящих Правил.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Правил, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их

подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Правил, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

3.23. По факту направления Уведомления о применении электронных документов главным бухгалтером вносятся соответствующие изменения в График документооборота.

3.24. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в подп. "в" п. 3.20 настоящих Правил, формируются ответственными исполнителями и принимаются к учету бухгалтерией/ЦБ в виде электронного документа.

В случае предоставления в бухгалтерию/ЦБ сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в подп. "в" п. 3.20 настоящих Правил, или наступила после такой даты, документ к учету не принимается. Лицу, ответственному за формирование представленного документа, направляется уведомление о результатах внутреннего контроля в порядке, предусмотренном п. 4.4 настоящих Правил.

4. Сроки и периодичность составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки документов

4.1. Сроки составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки первичных учетных документов и регистров для отражения их в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 8 к Единой учетной политике).

Ответственные за формирование, подписание, утверждение, передачу и обработку таких документов несут персональную ответственность за своевременность совершения указанных действий.

Допускается оформление первичных учетных документов в иные сроки при условии, что документы, оформляющие факты хозяйственной жизни, которые произошли в течение одного календарного месяца, представлены в бухгалтерскую службу не позднее дня закрытия данного календарного месяца, установленного в учетной политике.

4.2. Составление первичных (сводных) учетных документов осуществляется с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль, в том числе за бухгалтерскими документами, осуществляется в соответствии с утвержденным в Учреждении Положением о внутреннем контроле (приложение N 19 к Единой учетной политике).

Задачами внутреннего контроля на данном этапе являются:

- обеспечение соблюдения требований к оформлению первичных документов в части реквизитного состава и корректного выбора формы для конкретной хозяйственной ситуации, т. е. проверка качества подготовленных документов;
- обеспечение достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при их оформлении в части недопущения отражения в учете мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета, в частности, неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места событий.

Внутренний контроль, за исключением самоконтроля, осуществляется путем оповещения ответственным лицом уполномоченного на проведение контроля лица о создании/поступлении первичного документа и направлении его на проверку. Способ оповещения - посредством направления АС «Смета» путем отклонения документа, с указанием причины отклонения. В случае выявления недостатков и нарушений по результатам внутреннего контроля первичного

документа оповещение с требованием исправления обнаруженных ошибок направляется в аналогичном порядке. Повторное направление скорректированного/исправленного документа в адрес уполномоченного на проведение внутреннего контроля лица обязательно.

Передача учетных функций централизованной бухгалтерии не освобождает уполномоченных лиц Учреждения от проведения внутреннего контроля при подготовке/составлении первичных (сводных) учетных документов.

Первичные (сводные) учетные документы должны поступать в бухгалтерию/ЦБ по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

4.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету бухгалтерской службой по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Задачами внутреннего контроля на этом этапе являются:

- проверка наличия подписей должностных лиц;
- проверка достоверности содержащихся в первичных документах данных на предмет соответствия правилам формирования документа и отражения в документе информации с использованием единых справочников;
- проверка сведений на предмет соответствия данных в документе информации, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета;
- проверка наличия документов (сведений), являющихся основанием для формирования первичных учетных документов;
- исключение нарушений законодательства РФ в части документального оформления фактов хозяйственной жизни, включая соблюдение требований к электронной подписи.

Внутренний контроль представленных в бухгалтерию/ЦБ документов, должен осуществляться с момента передачи документа в бухгалтерию/ЦБ.

4.4. В случае выявления ошибок в представленных первичных документах такие документы отклоняются без исполнения с обоснованием отправителю причин возврата. При этом ответственное лицо за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов должно направить ответственному за оформление и (или) подписание данного первичного документа уведомление посредством текстового сообщения в АС «Смета» о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни с информацией о содержащейся в документе ошибке и необходимости ее исправления с указанием конкретного срока представления нового (исправленного, корректирующего) документа.

В случае выявления факта непредставления или несвоевременного представления документов/сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учета, в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в учете и отчетности в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, ответственное лицо за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов должно направить ответственному за оформление, представление и (или) подписание данного первичного документа, иной информации/сведений требование (приложение 21 к Единой учетной политике), которое обязывает ответственных за создание/формирование и (или) подписание документов лиц предоставить в бухгалтерию/ЦБ необходимые или дополнительные документы (информацию, пояснения) в установленный срок.

Уведомления, требования направляются

- в форме бумажных документов, образцы которых разработаны самостоятельно;
- посредством электронного документооборота АС «Смета»;
- посредством настроенного электронного оповещения в СЭД.

Срок исполнения ответственными за оформление или подписание документов уведомлений и требований определен Графиком документооборота (Приложение №8 к Единой учетной

политике).

Время получения уведомления или требования фиксируется:

- направлением ответного сообщения лицу, ответственному за внутренний контроль документов, тем самым информируя его о том, что уведомление или требование принято к исполнению;
- посредством времени направления электронного оповещения в СЭД.

Требование в письменной форме главного бухгалтера/иного уполномоченного лица о представлении документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников Учреждения.

Результаты положительного внутреннего контроля за принимаемыми к бухгалтерскому учету документами уведомлениями и (или) требованиями не оформляются. Документы, составленные в соответствии с настоящими Правилами, принимаются к бухгалтерскому учету.

4.5. Сроки составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки первичных учетных документов и регистров для отражения их в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 8 к Единой учетной политике).

Ответственные за формирование, подписание, утверждение, передачу и обработку таких документов несут персональную ответственность за своевременность совершения указанных действий.

Допускается оформление первичных учетных документов в иные сроки при условии, что документы, оформляющие факты хозяйственной жизни, которые произошли в течении одного календарного месяца, представлены в бухгалтерскую службу не позднее дня закрытия данного календарного месяца, установленного в Единой учетной политике.

4.6. Первичные (сводные) учетные документы могут составляться не только в момент совершения фактов хозяйственной жизни или непосредственно после их окончания, но и с иной периодичностью.

Иная периодичность оформления первичных учетных документов устанавливается в отношении следующих хозяйственных операций:

- для списания ГСМ - Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) формируется 1 раз в последний рабочий день каждого календарного месяца;
- проведение заседаний постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в целях оформления Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) для объектов основных средств (движимого имущества) - ежемесячно.

4.7. Записи в регистры бухучета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа при условии положительных результатов внутреннего контроля документа в порядке, установленном п. 4.3 настоящих Правил.

4.8. Периодичность формирования регистров бухучета устанавливается следующая:

- кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежедневно;
- накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038) формируются ежемесячно;
- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно;
- Главная книга формируется 1 раз в год;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, и формируются (подписываются) в целях их хранения не реже 1 раза в год.

Периодичность составления регистров бухучета не может быть реже периодичности, установленной для составления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных определенного регистра. Для регистров, на основании которых составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность, установлена предельная дата их составления -31 декабря каждого финансового года.

5. Ответственные лица, право подписи

5.1. Перечень лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета устанавливается руководителем Учреждения.

Уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бухучета осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 6 месяцев, начиная с начала календарного года.

5.2. Перечень должностных лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, регистров бухучета отражается в Приложении №7 к Единой учетной политике.

5.3. Списки ответственных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов в Учреждении и которым предоставляется право их подписи, представляются руководителю централизованной бухгалтерии.

5.4. За несвоевременное, некачественное оформление и составление первичных документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

5.5. Первичные документы, оформленные на бумаге, подписываются участниками документооборота собственноручно.

Кроме того, в Учреждении допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи (факсимиле руководителя и главного бухгалтера). Собственноручная подпись и подпись факсимиле имеют равную юридическую силу.

Факсимиле нельзя использовать на:

- финансовых и платежных документах;
- налоговой отчетности и налоговых декларациях;
- запросах и заявлениях в государственные/муниципальные органы;
- бухгалтерской отчетности;
- доверенностях;
- счетах-фактурах;
- векселях;
- заявках на участие в конкурсе;
- карточках с образцами подписей.

5.6. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Закона N 63-ФЗ, что подразумевает наличие электронной подписи для каждого из участников электронного взаимодействия.

Первичные учетные документы и регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, подписываются:

- квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП);

- в случаях, предусмотренных законодательством, простой электронной подписью (далее - ЭП).

5.7. Квалифицированная электронная подпись предоставляется

- руководителю Учреждения;
- заместителю руководителя Учреждения;
- главному бухгалтеру;
- заместителю главного бухгалтера;
- председателю комиссии по поступлению и выбытию активов;
- председателю инвентаризационной комиссии;
- руководителям структурных подразделений;
- сотрудникам бухгалтерской службы;
- лицам с полной материальной ответственностью.

Всем остальным участникам документарного взаимодействия, поименованным в пункте 5.2 настоящих Правил, предоставляется простая электронная подпись.

5.8. Порядок использования применяемых в Учреждении электронных подписей представлен в таблице **[выбрать все нужные варианты]**:

Вид подписи	При подписании каких документов используется
Простая ЭП	Обращение заявителей - юридических лиц за получением государственных и муниципальных услуг, при условии, что иной вид ЭП не предусмотрен НПА или не установлен запрет на электронное обращение
	Первичные учетные документы, формирующие внутренний документооборот организации (наряды на работу и т.п.)
	Первичные документы, если соглашением, принятым участниками электронного документооборота, установлен этот вид ЭП в качестве возможного и предусмотрен порядок ее проверки
	Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронного документа по унифицированным формам, в случаях, предусмотренных Приложением N 5 к Приказу N 52н, Приложением N 5 к Приказу N 61н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Квалифицированная ЭП	Сообщения, подлежащие передаче в налоговый орган, предусмотренные пп. 2, 2.1 ст. 23 НК РФ
	Согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными
	Заявление о зачете (возврате) излишне уплаченного (взысканного) налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа), сумм НДС, подлежащих возмещению
	Налоговые декларации (расчеты по авансовым платежам), расчет по страховым взносам
	Обязательный экземпляр годовой бухгалтерской отчетности и аудиторское заключение о ней
	Заявление о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе по основаниям, предусмотренным НК РФ
	Документы, истребуемые налоговым органом при проведении налоговой проверки

	Счета-фактуры
	Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, книга покупок и книга продаж
	Скан-копии бумажных документов
	Сведения индивидуального (персонифицированного) учета
	Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронного документа по унифицированным формам, в случаях, предусмотренных Приложением N 5 к Приказу N 52н, Приложением N 5 к Приказу N 61н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности
	Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная в виде электронного документа

5.9. Принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, оформляющих факт заключения договора, выполнения услуги/работы по договору (акт выполненных работ/оказанных услуг), подписанных уполномоченным представителем Учреждения квалифицированной электронной подписью, с одной стороны, и простой электронной подписью со стороны участника договорных отношений, допускается.

5.10. Двусторонний (многосторонний) первичный учетный документ, сформированный в электронной форме, должен быть подписан электронными подписями обеих (всех) сторон сделки. Замена подписи одной из сторон на собственноручную не допускается.

Исключение - первичные учетные документы, порядок формирования которых прямо предусматривает возможность подписания одной из сторон копии электронного документа согласно Приложению N 5 к Приказу N 61н.

5.11. Ответственным за оформление, замену, выдачу электронных подписей является руководитель Учреждения. Оформление электронной подписи, а также ее аннулирование (компрометация ключа) осуществляется на основании заявки, направленной руководителем структурного подразделения по согласованию с руководителем или главным бухгалтером в адрес лица, ответственного за оформление электронных подписей.

Простая электронная подпись предоставляется посредством регистрации доступа пользователя к информационной базе (системе). При этом для получения простой электронной подписи не требуется установки дополнительного программного обеспечения и сертификатов электронной подписи. Пользователь получает доступ к информационной базе посредством ввода логина и пароля, предоставленных лицом, ответственным за оформление электронных подписей. В документах, сформированных указанным пользователем, будет содержаться информация о нем как о лице, подписавшем электронный документ (в определенном поле электронного документа отображается соответствующая информация).

Квалифицированная электронная подпись предоставляется посредством выдачи ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи, указанных в соответствующем сертификате. Квалифицированная электронная подпись предоставляется территориальным органом Федерального казначейства.

5.12. Передача права использования электронной подписи от владельца ее сертификата иному лицу, в том числе сотруднику Учреждения, запрещена.

5.13. В случае увольнения или отсутствия лиц, ответственных за оформление и (или) подписание документов, передача такого полномочия иному ответственному лицу сопровождается:

- оформлением отдельного приказа/распоряжения о постоянном/временном возложении

соответствующих обязанностей на иное лицо с указанием видов документов, которые имеет право оформлять/подписывать вновь уполномоченный сотрудник, а также вида предоставляемой электронной подписи (при необходимости), с ознакомлением под роспись в день подписания приказа/распоряжения руководителем;

- уточнением утвержденного перечня ответственных лиц (при увольнении);

- внесением дополнений/изменений в трудовой договор, должностную инструкцию, служебный контракт сотрудника, наделяемого полномочиями по формированию/подписанию бухгалтерских документов (при необходимости).

Приказ/распоряжение о постоянном/временном наделении соответствующими полномочиями оформляет ответственный сотрудник кадровой службы по согласованию в части назначения нового ответственного за формирование/подписание документов лица с руководителем Учреждения. Внутренний распорядительный документ оформляется в день получения/предоставления в кадровую службу информации об увольнении или отсутствии на рабочем месте лица, изначально ответственного за формирование/подписание документов.

Уточнение перечня лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета, в настоящих Правилах и иных документах Учетной политики осуществляется главным бухгалтером в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания руководителем соответствующего приказа/распоряжения.

При увольнении сотрудника простая электронная подпись отзывается посредством блокировки доступа пользователя к информационной базе (системе). Сертификат квалифицированной электронной подписи отзывается из того удостоверяющего центра, в котором он был оформлен, лицом, ответственным за оформление, замену, выдачу, аннулирование (компрометацию ключа) электронных подписей согласно п. 5.11 настоящих Правил. Информирование лица, ответственного за электронные подписи, возлагается на ответственного сотрудника кадровой службы и осуществляется в день подписания приказа/распоряжения об увольнении или передаче права подписи документов иному лицу.

Предоставление электронных подписей новым назначенным ответственным лицам осуществляется в порядке, предусмотренном п. 5.11 настоящих Правил.

6. Порядок взаимодействия учреждения и ЦБ

6.1. При осуществлении централизуемых полномочий взаимодействие Учреждения и централизованной бухгалтерии обеспечивается информационной совместимостью муниципальных информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляются формирование и обмен информацией и документами в электронном виде (в форме электронных документов), межведомственным обменом информацией и однозначной идентификацией объектов правоотношений в правовых актах.

6.2. Учреждение - субъект централизованного учета и ЦБ приказом/распоряжением из числа своих сотрудников назначают ответственных лиц, которым делегируется право подписи документов, формируемых и используемых в рамках взаимодействия в части документооборота.

6.3. Взаимодействие Учреждения и ЦБ осуществляется в аналитической системой Исполнение бюджета (ПК WEB-Исполнение) и АС «Смета», в соответствии с распределением функций (ролей), перечень которых определен в пункте 6.4 настоящего раздела.

6.4. Распределение в программном обеспечении "ролей" для должностных лиц Учреждения и ЦБ осуществляется в следующем порядке:

Ролевая модель	Функционал	Операции, совершаемые в ПП (роль)	Принадлежность роли (функций)
----------------	------------	-----------------------------------	-------------------------------

Экономист	Формирование и проверка на корректность оформления первичных документов, служащих основанием для отражения в учете операций по разделу Санкционирование (Бюджетные данные; Расходное расписание, Принятие обязательств; Детализация данных документов в разрезе КОСГУ)	ввод данных согласование подписание	Учреждение
	Формирование документов по принятию денежных обязательств, в том числе документов-оснований для выплаты подотчетному лицу		
	Подписание документов, предусматривающих подпись специалиста планово-экономической службы		
Кадровик	Подписание (согласование) решений на командирование	согласование подписание	Учреждение
Кассир	Формирование документов, оформляемых при движении денежных средств в кассе, с проставлением корреспонденций счетов: поступление и выбытие/выдача под отчет наличных денежных средств/денежных документов, подтверждение расхода денежных средств подотчетным лицом	ввод данных согласование подписание	Учреждение
	Подписание документов, предусматривающих подпись кассира в разрезе следующих операций: поступление и выбытие/выдача под отчет наличных денежных средств/денежных документов, подтверждение расхода денежных средств подотчетным лицом		
Бухгалтер	Проверка на корректность оформления первичных документов с последующим проведением документа и отражением в учете		ЦБ
	Формирование документов с проставлением корреспонденций счетов		
	Подписание документов, предусматривающих подпись бухгалтера для отражения в учете		
Главный бухгалтер	Проверка на корректность корреспонденции счетов соответствующих операций в	ввод данных согласование подписание	ЦБ

	документах	утверждение "главный бухгалтер"	
	Подписание документов, требующих визирования главного бухгалтера (уполномоченное лицо, наделенного правом второй подписи)		
	Контроль учетных процессов и формирования регламентированной отчетности		
Руководитель	Утверждение документов, подлежащих регистрации в учете в разрезе операций; Подписание документов, предусматривающих подпись руководителя (уполномоченное лицо, наделенного правом первой подписи)	ввод данных согласование подписание утверждение "руководитель"	Учреждение

6.5. Ответственные лица Учреждения самостоятельно оформляют, согласовывают, подписывают и утверждают первичные и иные документы в части:

- наличных денежных расчетов в интересах Учреждения (относится к компетенции сотрудников Учреждения, наделенных полномочием по ведению кассовых операций);
- составления и исполнения бюджетной сметы/Плана ФХД (относится к компетенции планово-экономического/финансового отдела);
- размещения информации в ЕИС (относится к функционалу контрактной службы/контрактного управляющего);
- определения справедливой стоимости объектов НФА (относится к компетенции комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения);
- принятия решения о соответствии имущества понятию "актив" в рамках проведения годовой инвентаризации (относится к компетенции комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии Учреждения).

Оригиналы документов/скан-копии документов, созданные, согласованные, подписанные и утвержденные в рамках вышеперечисленных операций ответственный исполнитель Учреждения обязан направить в ЦБ в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их подписания/утверждения. Ответственным за соответствие скан-копии подлиннику документа является сотрудник Учреждения, создавший/подписавший документ.

6.6. В случае невозможности передачи документов по телекоммуникационным каналам связи уполномоченный сотрудник Учреждения в сроки, установленные единым графиком документооборота, оформляет и передает документы копии оригиналов/подлинников документов на бумажном носителе, по реестру, составленного в 2-х экземплярах (приложение 9 к Единой учетной политике). Документы считаются переданными с даты отметки входящей корреспонденции на экземпляре Учреждения.

6.7. Первичные учетные документы передаются Учреждением в ЦБ в соответствии с графиком документооборота, утвержденным приказом/распоряжением ЦБ в рамках формирования единой учетной политики. После получения первичных и иных документов ЦБ осуществляет их проверку на предмет полноты и корректности в сроки, установленные в едином графике документооборота.

6.8. Учреждение или ЦБ по письменному запросу вправе обмениваться скан-копиями и (или) копиями бухгалтерских документов, необходимых для внутреннего пользования. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых документов, срок и форму их предоставления.

6.9. Ответственные за документооборот в Учреждении сотрудники обязаны:

- оформлять все осуществляемые факты хозяйственной жизни подтверждающими первичными учетными документами, служащими в дальнейшем основанием для их принятия к бухгалтерскому учету;
- своевременно предоставлять ЦБ необходимую информацию, сведения, первичные учетные и иные документы по согласованным срокам и формам в соответствии с единым графиком документооборота;
- получать согласия сотрудников - субъектов персональных данных и иных лиц, персональные данные которых обрабатывает Учреждение на передачу персональных данных ЦБ для их обработки;
- утверждать приказы/распоряжения на проведение инвентаризации имущества и обязательств учреждения в сроки и в порядке, установленные ЦБ в рамках формирования единой учетной политики, а также в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным;
- обеспечивать идентичность и достоверность электронных документов и скан-копий бумажных документов оригиналам первичных учетных документов;
- соблюдать сроки подписания первичных учетных документов и иной информации, необходимой для выполнения ЦБ обязанностей;
- осуществлять подготовку информации к пояснительной записке (текстовую часть) по бюджетной отчетности Учреждения и представлять ее в ЦБ;
- представлять документы для оплаты в пределах утвержденных предельных объемов финансирования и лимитов бюджетных обязательств;
- предоставлять ЦБ доверенности на право представления интересов Заказчика в налоговых органах и пенсионных фондах;
- назначить ответственных специалистов по взаимодействию с ЦБ в АС «Смета» с наделением права использования электронной подписи;
- осуществлять контроль фонда оплаты труда.

6.10. Ответственные за документооборот в ЦБ сотрудники обязаны:

- исполнять в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, условиями заключенного соглашения, локальными нормативными правовыми актами Учреждения централизуемые полномочия в полном объеме и в установленные сроки согласно графику документооборота;
- в рамках внутреннего контроля при обнаружении ошибок, недочетов или недостатков в представленных первичных учетных документах и иной информации не позднее дня их обнаружения уведомлять об этом Учреждение с указанием на конкретные ошибки, недочеты или недостатки;
- в случае необходимости направлять требования о предоставлении ответственными лицами Учреждения дополнительных документов, информации, пояснений;
- принимать исчерпывающие меры по обеспечению безопасности персональных данных сотрудников Учреждения и не использовать персональные данные для целей, не связанных с исполнением наделенных полномочий;
- своевременно подготавливать и представлять Учреждению бухгалтерскую, налоговую, статистическую и иную отчетность;
- консультировать Учреждение по вопросам, возникающим в процессе ведения бухгалтерского учета, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности;

- предоставлять по запросу Учреждения информацию, связанную с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета и составлением бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды Учреждения, в том числе о наличии задолженности подотчетного лица Учреждения по ранее выданному авансу, о заработной плате сотрудников Учреждения;
- осуществлять расходы по лицевым счетам Учреждения в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования;
- соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- осуществлять начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с действующим законодательством. Взаимодействовать с государственными внебюджетными фондами от лица Учреждения на основании выданной доверенности;
- осуществлять начисление налогов и сборов, а также предоставление налоговых деклараций и отчетов по перечню и порядку, определенными налоговым законодательством;
- осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства бюджетный (бухгалтерский) учет фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности, доходов, расходов, иных объектов Учреждения с использованием АС «Смета»;
- назначить ответственных специалистов по взаимодействию с Учреждением в АС «Смета» с наделением правом использования электронной подписи. Осуществлять направление Учреждению документов в АС «Смета» с использованием электронной подписи.

6.11. Сотрудники Учреждения - участники документооборота имеют право:

- запрашивать у ЦБ информацию, необходимую для осуществления деятельности при отсутствии технической возможности ее получения из информационной системы/СЭД;
- запрашивать у ЦБ информацию, связанную с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета, составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности, статистической отчетности;
- требовать своевременного и полного исполнения обязательств ЦБ в рамках заключенного соглашения.
- Ответственные за документооборот в ЦБ сотрудники имеют право:

6.12. Ответственные за документооборот в ЦБ сотрудники имеют право:

- определять самостоятельно формы и методы работы, а также технологию обработки учетной информации;
- направлять рекомендации и (или) предложения о внесении соответствующих изменений во внутренние распорядительные документы Учреждения;
- взаимодействовать при необходимости с государственными и иными организациями при рассмотрении спорных вопросов в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности с целью обеспечения качественного исполнения централизуемых полномочий;
- запрашивать у Учреждения информацию, необходимую для исполнения своих обязательств перед Учреждением в рамках заключенного соглашения;
- требовать от Учреждения своевременного и в соответствии с действующим законодательством оформления документов, в том числе первичных учетных

- документов;
- отказать Учреждению в приеме и исполнении представленных первичных учетных документов с указанием причины;
- если их оформление не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;
- в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов;
- отказаться выполнять письменные поручения Учреждения, если эти указания могут повлечь за собой материальные/финансовые риски, а также риски нарушения законодательства для Учреждения и ЦБ, указав при этом на возможность возникновения рисков и их причины.

6.13. Доступ к единой базе электронных документов осуществляется согласно закрепленным полномочиям сотрудников по согласованию с руководителем Учреждения и ЦБ.

6.14. В случае издания Учреждением дополнений и изменений к локальным документам, а также новых локальных актов и внутренних распорядительных документов, касающихся документооборота бухгалтерских документов, полномочий ответственных за их формирование лиц, копии данных документов Учреждение представляет ЦБ в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их издания. Передача копий данных документов осуществляется предоставлением скан-копии с применением квалифицированной электронной подписи уполномоченного сотрудника Учреждения.

7. Хранение документов

7.1. Хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем Учреждения. ЦБ обеспечивает сохранность переданных Учреждением оригиналов документов на бумажном носителе до момента их возврата Учреждению в согласованные сторонами сроки. ЦБ не осуществляет архивное хранение полученных от Учреждения, а также подготовленных ЦБ для Учреждения оригиналов бумажных экземпляров документов. Учреждение самостоятельно осуществляет функцию ведения архива, а именно:

- контроль за сдачей документов в архив;
- обеспечение сохранности документов в течение установленных сроков хранения;
- своевременное уничтожение документов.

Хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем Учреждения.

7.2. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, регистров бухучета, бухгалтерской и иной отчетности, оформлению и передаче их в архив возлагаются на руководителя Учреждения.

7.3. Обеспечение сохранности документов в течение сроков их хранения осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ";
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях";
- Приказом Росархива от 09.12.2020 N 155 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях";

- Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
- Приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";
- Приказом Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

Хранение первичных (сводных) документов, регистров бухучета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

7.4. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Документы для исчисления и уплаты страховых взносов хранятся не менее шести лет.

Учитывая разные требования к срокам хранения бухгалтерских и налоговых документов в Учреждении установлен в отношении всех вышеперечисленных документов минимальный срок хранения, равный шести годам.

7.5. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом.

7.6. Хранение электронных архивных документов осуществляется

- - в системе хранения электронных документов;
- - на бумажных носителях.

7.7. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ответственный сотрудник Учреждения обеспечивает защиту их данных от несанкционированных исправлений.

«Приложение N 19
к Единой учетной политике

к приказу МКУ «ЦБ» г. Оби НСО
от 05.06.2026 г. № 17- ОД
«О внесении изменений в
Единую учетную политику»

«УТВЕРЖДЕНА»
Приказом МКУ «ЦБ» г. Оби НСО
от 30.05.2025 №15-ОД

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана);
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства, положениям учетной политики учреждения;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- - своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- - предотвращение ошибок и искажений;
- - недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- - сохранность имущества учреждения.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

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

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

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

- самоконтроль;

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

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

3. Организация внутреннего контроля

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

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

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

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

3.1.2. При проведении предварительного и текущего внутреннего контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров(контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
 - контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
 - проверка проектов приказов руководителя учреждения;
 - проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
 - проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.
- автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;
- ежедневные/еженедельные автоматические отчеты;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия, полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

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

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

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

В целях выявления не поступивших в срок первичных документов в бухгалтерской программе реализованы:

- ведение электронного журнала входящих документов (скан/ЭЦП);
- автоматический сопоставитель сроков документов и операций;
- ежедневное формирование списков отсутствующих/поздних документов с уведомлением ответственных сотрудников.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике документооборота, главный бухгалтер уведомляет об этом руководителя учреждения. Для этого руководителю учреждения главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику.

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

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

При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются следующие контрольные действия:

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

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

Плановые проверки проводятся- ежеквартально в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. План контрольных мероприятий включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

Внеплановые проверки проводятся – по мере необходимости. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются служебными записками на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

4.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

5. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

5.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных

мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

5.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

6. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

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

Профессиональное суждение бухгалтера

(наименование учреждения)

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

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

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Требование
об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов
хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения
бухгалтерского учета

На основании п. 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", п. __ учетной политики прошу Вас устранить нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, выразившиеся в

Указанные нарушения необходимо устранить до ____ 20__ года.

В случае неисполнения данного требования Вы можете быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Главный бухгалтер _____ 20__ года

Ознакомлен: _____
_____ 20__ года

