РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ НОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ №74

|  |  |
| --- | --- |
| с. Носово  15.11.2024г. |  |
|  |  |

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

1.Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с  01.01.2024г.

2. Довести до всех подразделений и служб соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.

3.Признать утратившим силу распоряжение от 01.03.2023г. №9 «Об утверждении учетной политики Администрации Носовского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного специалиста М.Л.Сергееву.

|  |
| --- |
| Глава Администрации  Носовского сельского поселения А.В.Татаринцев |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Администрации разработана в соответствии:

* с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* [приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/350600028/) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 85н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Расшифровка (сокращение)** |
| Администрация | Администрация Носовского сельского поселения |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26-й разряд соответствующая подстатья КОСГУ |

1. **Общие положения**

1. Администрация является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет главный специалист. Главный специалист руководствуется в своей работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Администрации является главный специалист.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Администрация Носовского сельского поселения имеет лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства.

4. В Администрации действуют постоянные комиссии:  
 – комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение1);  
 –инвентаризационная комиссия (приложение2);  
 – комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);  
 – комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

5. Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.  
 Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При внесении изменений в учетную политику главный специалист оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.  
 Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:  
 – ПАРУС 10 «Бухгалтерия» – для бюджетного учета;  
 – ПАРУС 10 «Зарплата» – для учета заработной платы;  
 – АЦК «Финансы» – для администрирования доходов.  
 Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Администрации ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
* передача отчетности в Отдел государственной статистики в г.Таганроге;
* передача отчетности в Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Южному федеральному округу;
* обмен электронными документами с контрагентами;
* размещение информации о деятельности Администрации на официальном сайте nosovo.ru;
* Электронный бюджет.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы Парус10 «Бухгалтерия». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

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

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

* на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы ПП «ПАРУС»  «Бухгалтерия»;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.  
  Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Администрация использует:  
 – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;  
 – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.  
 Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,  
подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.  
 Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Администрация использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 17 к распоряжению от 04.08.2022 №40. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.  
 Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

* автоматизированный бюджетный учет Администрации как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы ПП «ПАРУС10», «СВОД-СМАРТ», АЦК «Финансы»;
* свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «СВОД-СМАРТ»;
* свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «СВОД-СМАРТ»,АЦК «Финансы», ПП «ПАРУС10»;
* информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:  
 – в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные)  
 учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);  
 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в  
 последний рабочий день месяца;  
 – инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;  
 – инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;  
 – опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;  
 – книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;  
 – авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;  
 – журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;  
 – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.  
 Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям  
 (ф.0504071) ведется раздельно по счетам:  
 – КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;  
 – КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в  
 денежной форме» в натуральной форме»;  
 – КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».  
 Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 11.

Журналы операций подписываются главным специалистом, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

* по учету у Администрации как получателя и распорядителя бюджетных средств;
* по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных  
   поступлений.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением.  
 Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к  
 Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и  
 отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015  
 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: [часть 5](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/XA00M502MN/) статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [пункт 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 32](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCC2NQ/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [Методические указания](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2HUM3MT/), утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/), [статья 2](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902271495/ZA00MKG2NN/) Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота Администрация Носовского сельского поселения», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: [пункт 32](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCC2NQ/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. Особенности применения первичных документов:

10.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

10.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

10.3. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **КОД** |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Заключение под стражу | ЗС |
| Нахождение в пути к месту вахты и обратно | ДП |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Нерабочий оплачиваемый день | НОД |
| Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника | ПД |
|  |  |

Расширено применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

10.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

11. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов№157н, Инструкцией№ 162н.  
 Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС  
 «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме балансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Администрация применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).  
 Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС  
 «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**V. Методика ведения бухгалтерского учета**

**1. Общие положения**

1.1.Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены  
главным специалистом в соответствии с Положением о внутреннем финансовом  
 контроле (приложение14).  
 Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС  
 «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других  
нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия администрации по поступлению и выбытию активов».  
 Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного специалиста.  
 Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**2. Основные средства**

2.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

* объекты библиотечного фонда;
* мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из 14 знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – год приобретения ОС;  
 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного  
 учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);  
 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного  
 учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);  
 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

* Зданиям и сооружениям;
* Транспортным средствам;
* Вычислительной технике;
* Прочим основным средствам.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;
* многолетние насаждения;
* машины и оборудование;
* транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:  
 линейным методом.  
 Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Администрация объединяет такие части для определения суммы амортизации.  
 Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.  
 Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовых счетах по балансовой стоимости.  
 Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Администрации, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

**3.Нематериальные активы**

3.1. Администрация учитывает в составе нематериальных активов долгосрочные лицензии на результаты интеллектуальной деятельности, на которые учреждение имеет исключительное право или право пользования.

3.2. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты [30](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/563895829/XA00M7O2N2/" \o "30. Метод амортизации отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенного в объекте нематериального актива.), [31](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/563895829/XA00M8A2N5/" \o "31. Субъект учета выбирает для каждого объекта нематериальных активов тот метод амортизации, который наиболее точно отражает предполагаемый способ получения, заключенных в нем) СГС «Нематериальные активы».

3.3. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

**4. Материальные запасы**

4.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.  
 Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются  
 с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобиль утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. №АМ-23-р и утверждаются распоряжением руководителя  Администрации.

Ежегодно распоряжением руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов,  
 но не выше норм, установленных приказом руководителя Администрации.

4.5. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании  
 материальных запасов (ф. 0504230).

4.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам,  
 выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.запасных  
 частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других  
 автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
* колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
* аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
* наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
* аптечки – одна единица на один автомобиль;
* огнетушители– одна единица на один автомобиль;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1. 105.36.000 «Прочие материальные запасы -иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:  
 – при передаче на другой автомобиль;  
 – при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:  
 – при списании автомобиля по установленным основаниям;  
 – при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых Администрации за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.9. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.  
 Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

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

4.11.Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании *Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41213/))*. После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом [счете 07](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAI2N0/) «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

**5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется  
 экспертным путем.

**6. Расчеты по доходам**

6.1.Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором  
 доходов бюджета.

6.2. Администрация администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.401.10.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

**7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам (служащим) производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
* перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или распоряжении руководителя.

7.2. Администрация выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.  
 Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников (служащих) Администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.  
 Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Администрации,  оформленного распоряжением.  
 Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

7.6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.  
 Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:  
 – в течение 10 календарных дней с момента получения;  
 – в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.  
 Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

**8. Расчеты с дебиторами**

8.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

8.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

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

**9. Расчеты по обязательствам**

9.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

* 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
* 2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);
* 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);
* 4 - «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000);

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

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

**10. Дебиторская и кредиторская задолженность**

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.  
 Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Администрации:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;  
 – по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;  
 – при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.  
 Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**11. Финансовый результат**

11.1.Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: [пункт 301](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MB22N4/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.2. Администрация осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

11.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

* по страхованию имущества, гражданской ответственности;
* по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Администрации в распоряжении.

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

11.4.В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

11.5.В Администрации создаются:  
 – резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;  
11.6.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».

**12. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

**13. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

**14. Непроизведенные активы**

14.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: [пункты 7](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619659/XA00M7E2ML/) СГС «Непроизведенные активы»

14.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: [пункты 17](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619659/XA00M902MS/) СГС «Непроизведенные активы»

14.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из четырнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов:

1-й разряд – год приобретения ОС;  
 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного  
 учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);  
 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного  
 учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);  
 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: [пункт 81](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M862N3/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке ([ф. 0504054](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41252/)).

Основание: [пункт 128](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M922NC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**15. Денежные документы**

15.1. В составе денежных документов учитываются:

почтовые марки;

* конверты с марками;
* талоны на ГСМ и масла;
* оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
* оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);
* ...

Основание: [пункт 169](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MDC2NU/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

15.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 10.  
 В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя.  
 Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается отдельным распоряжением руководителя.

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Администрацией (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;
* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* глава Администрации Носовского сельского поселения;
* главный специалист;
* начальник сектора экономики и финансов;
* иные должностные лица Администрации в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14.  
 Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность (в т.ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:  
 – квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;  
 – годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Администрации от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного специалиста.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

**IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета**  
**при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера (главного специалиста) Администрации (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Администрации (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя Администрации.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Администрации.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники  Администрации в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности Администрации, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов Администрации;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах Администрации: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Администрации с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Администрации;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Администрации.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю Администрации, если увольняется главный бухгалтер (главный специалист), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный специалист  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.Л.Сергеева

Приложение 1  
 к распоряжению от 15.11.2024 №74

**Состав  комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию Распоряжение №17 от 24.03.2023г.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;  
 – определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;  
 – принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;  
 – осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);  
 – принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;  
 – определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;  
 – определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;  
 – выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;  
 – подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;  
 – принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;  
 – выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности;  
…

Приложение 2  
к распоряжению от 15.11.2024 №74

**Состав инвентаризационной комиссии муниципального имущества**

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе Распоряжение №34 от 29.03.2021г.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель комиссии** | Главный специалист | М.Л.Сергеева |
| **Члены комиссии** | Начальник сектора экономики и финансов | Коваленко М.В. |
|  | Главный специалист | О.И.Загривная |
|  | Ведущий специалист | А.Э.Дегтярев |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

* проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
* обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств;
* правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

...

Приложение 3  
к распоряжению от 15.11.2021 №74

**Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта**

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:  
   – Председатель комиссии – главный специалист М.Л.Сергеева;  
   – Члены комиссии:  
   – Начальник сектора экономики и финансов – М.Л.Коваленко;  
   – Ведущий специалист- А.Э.Дегтярев;

– Главный специалист – О.И.Загривная.

  2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
* проверка показаний одометра;
* проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты икачества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитовпутевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренныхисправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

...

Приложение 4  
к распоряжению от 15.11.2024 №74

**Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы**

 1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: главный специалист - Сергеева М.Л.;

Члены комиссии:

* Начальник сектора экономики и финансов – Коваленко М.В.;
* Ведущий специалист - Дегтярев А.Э.;
* Главный специалист – Загривная О.И.

 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проверка осуществления кассовых и банковских операций;
* проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
* проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
* проверка использования полученных средств по прямому назначению;
* проверка соблюдения лимита кассы;
* проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
* полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
* сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
* составление акта ревизии наличных денежных средств;

…

Приложение 7  
к распоряжению от 15.11.2024 №74

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

* офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
* осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
* кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
* средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
* инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
* канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
* …

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
* электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
* инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
* канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
* туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
* средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение 8  
 к распоряжению от 15.11.2024 №74

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных  
 сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

* решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
* оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
* проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
* изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

* служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
* поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
* выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

* плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
* внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов(направлений,подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

* матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
* сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
* сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель   учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из местонахождения учреждения, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в пункт назначения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки)  
 определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или  
 праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в  
 соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

**3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана   командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным специалистом.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного специалиста.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя   учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф.Т-10а)  руководителя учреждения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.1.5 После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф.Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение)о направлении сотрудников в командировку (ф.Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом (распоряжением) и выдает ему служебное задание.

3.1.6 Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляется в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7 Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8 В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не предоставляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

**3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с  
 предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований,  
 выделенных учреждению на служебные командировки из бюджета учреждения, утвержденного на очередной финансовый год.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий Решения о командировании на территорию Российской Федерации и распоряжения о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

3.3.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на  командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях.

3.3.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

**4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

* расходы на проезд;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного  
   местожительства (суточные);
* другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

* до места командировки и обратно;
* из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

* стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
* стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
* расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
* стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств и по согласованию с главным специалистом учреждения.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.7. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день   нахождения в командировке.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При  
 отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса оплачиваются:  
 – средний заработок за день командировки;  
 – расходы на проезд;  
 – иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

**5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505).   
В служебном задании (ф.Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания».Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

5.2. Авансовый отчет с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

* служебное задание с кратким отчетом об исполнении;
* счета за проживание;
* чеки ККТ;
* товарные чеки;
* квитанции электронных терминалов (слипы);
* ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
* проездные билеты;
* документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров,

и т. д.

5.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником *в кассу* не позднее *трех*рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

**6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится распоряжение об отмене командировки или отзыва из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора учреждения в случаях:

* выполнения служебного задания в полном объеме;
* болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
* наличия служебной необходимости;
* нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Приложение 9  
к распоряжению от 15.11.2024г. №74

**Порядок принятия обязательств**

 1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

-извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;

-сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

* по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
* по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
* по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
* по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
* по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41265/)).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание/** **первичный учетный документ** | **Момент отражения в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Обязательства по контрактам (договорам)** | | | | | | |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)** | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | В сумме заключенного контракта | *На текущий финансовый период* | |
| 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| 0.506.Х0.ХХХ | 0.502.Х1.ХХХ |
| 1.1.2 | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Сумма подписанной накладной, акта, счета | 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| **1.2** | **Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)* | | | | | |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.502.17.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.502.Х7.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| **1.3** | **Уточнение обязательств по контрактам** | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной  закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.502.17.ХХХ | Х.506.10.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.502.Х7.ХХХ | Х.506.Х0.ХХХ |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:  – отмены закупки; – признания закупки  несостоявшейся по причине  того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»** | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х7.ХХХ |
| **1.4** | **Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового  года** | | | | | |
| 1.4.1 | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств | Х.502.21.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | | | |
| **2.1** | **Обязательства, связанные с оплатой труда** | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных плановых назначений | Х.506.10.211 | Х.502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и  профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).  Карточки индивидуального учета  сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.506.10.213 | Х.502.11.213 |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | *Перерасход* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *Экономия* *способом «Красное сторно»* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **2.3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)* | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня  текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.291 | Х.502.11.291 |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.291 | Х.502.Х1.291 |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.290<1> | Х.502.11.290<1> |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.290<1> | Х.502.Х1.290<1> |
| 2.3.4 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **3. Отложенные обязательства** | | | | | | |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | Х.506.90.ХХХ | Х.502.99.ХХХ |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Распоряжение руководителя.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»** | Х.506.90.ХХХ | Х.502.99.ХХХ |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | *На текущий финансовый период* | |
| Х.502.99.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.502.99.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| 3.4 | Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва | *На текущий финансовый период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.506.90.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.506.90.ХХХ |
| 3.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва **способом «Красное сторно»** | Х.506.10.211 | Х.502.11.211 |
| … |  |  |  |  |  |  |

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Вид обязательства** | | | | **Документ-** **основание** | | | | **Момент**  **отражения**  **в учете** | | | | | **Сумма обязательства** | | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | | | | 3 | | | | 4 | | | | | 5 | | 6 | 7 |
| **1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | | | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | | Дата подписания подтверждающих документов | | | | | | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | | | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 1.2. | | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1 | | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | | | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг | | | | | Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | | | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | | | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 1.2.2 | | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | | | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | | | | | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | | | Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | | | | | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 1.3 | | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса | | | Контракт (договор).Счет на оплату | | | | | Дата, определенная условиями контракта (договора) | | | Сумма аванса | | | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.1** | | **Денежные обязательства, связанные с оплатой труда** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | | Выплата зарплаты | | | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | | | | | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | | | | | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.502.11.211 | Х.502.12.211 |
| 2.1.2 | | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | | | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | | | | | Дата принятия обязательства | | | | | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.213 | Х.502.12.213 |
| **2.2** | | **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1 | | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | | | | | Сумма начисленных обязательств (выплат) | | | | | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | | Приказ о направлении в командировку | | Дата подписания приказа руководителем | | | | | Сумма начисленных обязательств (выплат) | | | | | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | | Авансовый отчет (ф. 0504505) | | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | | | | | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | | | | | *Перерасход* | |
| Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| *Экономияспособом «Красное сторно»* | |
| Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **2.3** | | **Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.1 | | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | | | | | Дата принятия обязательства | | | | Сумма начисленных обязательств (платежей) | | | | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 2.3.2 | | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | | | | | Дата принятия обязательства | | | | Сумма начисленных обязательств (платежей) | | | | Х.502.11.291 | Х.502.12.291 |
| 2.3.3 | | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | | | | | Дата принятия обязательства | | | | Сумма начисленных обязательств (платежей) | | | | Х.502.11.290<1> | Х.502.12.290<1> |
| 2.3.4 | | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | | | | | Дата поступления документации в бухгалтерию | | | | Сумма начисленных обязательств (платежей) | | | | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| … | |  |  | | | | |  | | | |  | | | |  |  |

Х– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:  
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;  
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

ХХХ – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе

Приложение 10к распоряжению от 15.11.2024 № 74

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;  
– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;  
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;  
– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.  
[- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/603561707/XA00MA02N0/), утвержденными [приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/603561707/);

* Письмом Минфина от [01.07.2024 № 02-06-06/61122](https://gosfinansy.ru/group?groupId=123274579&locale=ru&date=2023-11-22&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf).

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его

местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также

инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование),

проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе

ответственных (материально-ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

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

при смене ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных

экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива или бригадира;

при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

* информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
* информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
* информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
* информация объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
* информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
* информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
* информация об иных объектах 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.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

**2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая

инвентаризационная комиссия.

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации

учреждения, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

определение состояния имущества и его назначения;

выявление признаков обесценения активов;

сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

проверка документации на активы и обязательства;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00

«Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы,

обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения

инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные

документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу

инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы,

утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

– Решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://gosfinansy.ru/group?groupId=84649982&locale=ru&date=2023-11-22&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf));

– Изменение Решения о проведении инвентаризации ([ф. 05104](https://gosfinansy.ru/group?groupId=84649982&locale=ru&date=2023-11-22&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf)47);

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и

денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими

дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– акт о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://gosfinansy.ru/group?groupId=102979656&locale=ru&date=2023-11-22&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf));

–  акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ([ф. 0510836](https://gosfinansy.ru/group?groupId=84649989&locale=ru&date=2023-11-22&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf));

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

– решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт

инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный

[приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88](https://gosfinansy.ru/group?groupId=1749&locale=ru&date=2023-11-22&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf).

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где

хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу,сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они

должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом

председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их

подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

**3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением

годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда,

сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего

Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные

средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или

технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

…

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

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

…

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя

библиотеки, а также в следующие сроки:

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

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

– остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем

подсчета, электронные документы – по количественным показателям и

контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные

средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов

строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ

(этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают

исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись ([ф. 0504087](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41274/" \o "Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087))).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

…

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

…

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные

запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей

организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным

бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

…

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

…

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия

сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия

сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями,

квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу

выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы;

– ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера,

журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств,

своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и

поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также

дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

### 3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет

правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов

относятся в том числе:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной

приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее

членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в акте о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://gosfinansy.ru/group?groupId=102979656&locale=ru&date=2023-11-22&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf)). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того

месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в

годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. Особенностиинвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе  
ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе  с  помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризациицеликом, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

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

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения  инвентаризации** | **Период проведения инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы  (основные средства,  материальные запасы,  нематериальные  активы, права пользования активами) | Ежегодно  на 1 декабря | Год |
| 2 | Недвижимое имущество, транспортные средства, непроизведенные активы | Ежегодно на 1 января | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых  операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой  отчетности | Ежеквартально  на последний день  отчетного  квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| – с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации  всех видов имущества | – | При необходимости в  соответствии с Решением о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://gosfinansy.ru/group?groupId=84649982&locale=ru&date=2023-11-22&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf)) |
| 6 | Капвложения по которым не было движений в течение года | Ежегодно на 1  декабря | Год |
| ***7*** | Финансовые вложения (финансовые активы, денежные средства на счетах) | Ежегодно на 1 января | Год |
| ***8*** | Дебиторская и кредиторская задолженность | Два раза в год:  — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;  — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности |  |
| ***9*** | Расходы и доходы будущих периодов, резервы | Ежегодно на 1 января | Год |

Приложение 11  
 к распоряжению от 15.11.2024 №74

Номера журналов операций

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному  довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых  активов |
| 8 | Журнал по прочим операциям |

Приложение 12  
 к распоряжению от 15.11.2024 №74

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам,  
 которые рекомендованы ФНС.

2. Самостоятельно разработанные формы:

* Акт о замене запчастей в основном средстве;
* Карточка учета работы летней автомобильной шины;
* Акт о приеме-передаче кассы.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

**1. Акт о замене запчастей в основном средстве.**

|  |
| --- |
| полное наименование учреждения |
|  |

АКТ № \_\_\_  
 о замене запчастей в основном средстве

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/** **п** | **Дата** **проведения** **ремонтных** **работ** | **Наимено-** **вание** **основного** **средства** | **Инвен-** **тарный** **№** | **Перечень** **произведен-** **ных работ** | **Материалы,** **используемые при замене** | | | |
| **наиме-** **нова-** **ние** | **номен-** **клатур-** **ный №** | **едини-** **ца** **изме-** **рения** | **коли-** **чество** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| ( Исполнитель) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |  |  |  |  |
| ( Руководитель) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |  |  |  |  |

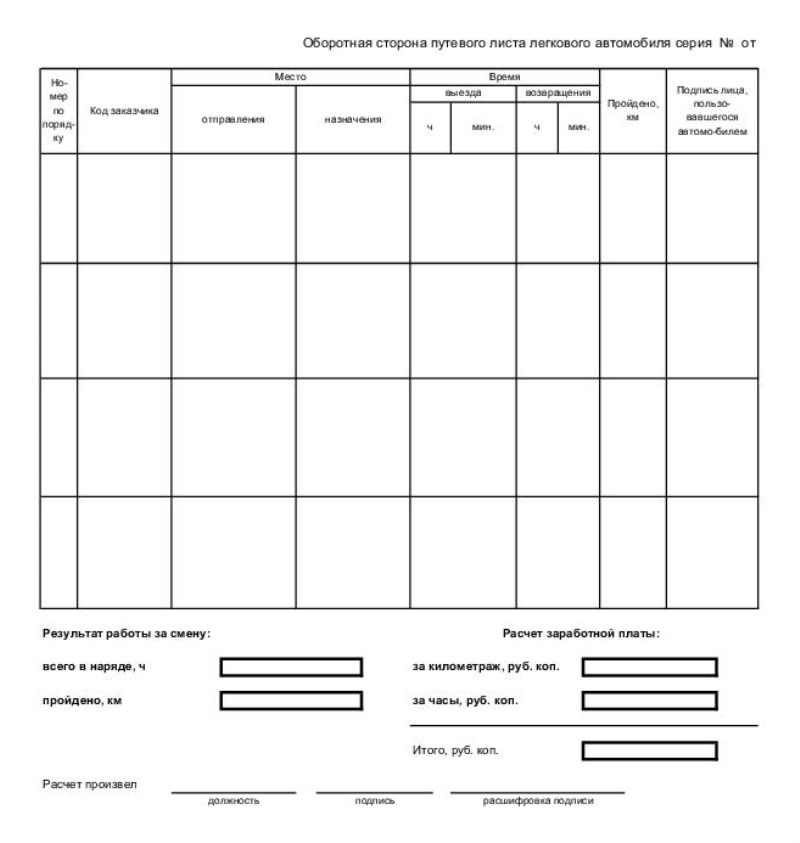
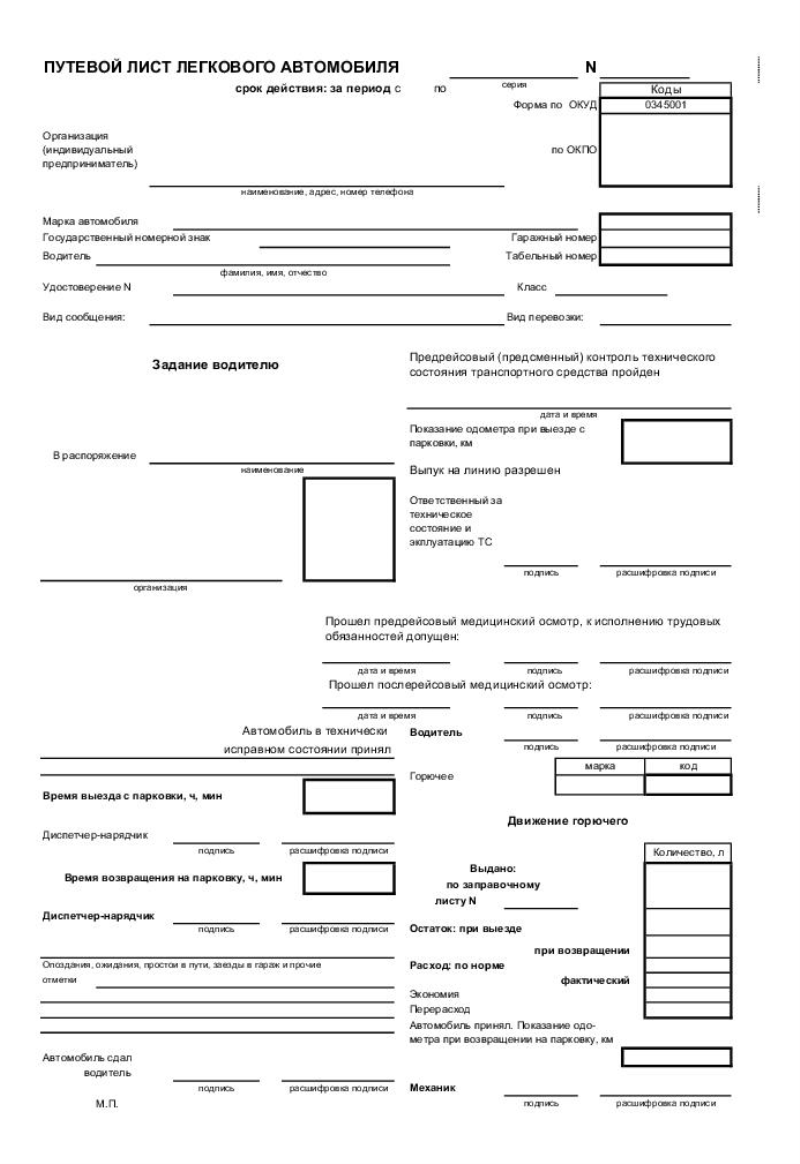
**2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | полное наименование учреждения | |  | |
| КАРТОЧКА  учета работы автомобильной шины № \_\_\_\_\_\_\_ (новой, восстановленной, прошедшей  углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации) |
| (нужное подчеркнуть) |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обозначение (размер)  шины | |  | | | | | |
| Модель шины |  | | | | | | |
| Порядковый (заводской)  номер | | |  | | | | |
| Дата изготовления (неделя,  год) | | | |  | | | |
| Эксплуатационная норма  пробега | | | | |  | | |
| Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное  предприятие | | | | | | |  |
| Ответственный за учет работы  шины | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Инвентарный  номер автомобиля | Марка и модель автомобиля, его государственный номер | Показания  спидометра при  установке,тыс. км | Показания  спидометра  при снятии,  тыс. км | Дата | | Техническое  состояние  шины при  установке | Причины  снятия  шины с  эксплуа-тации | Подпись  води-  теля | Заключе-  ние  комиссии  по опре-  делению  пригодности  шины к  эксплуата-  ции (на  восстанов-ление,  углубление  рисунка  протектора,  рекламацию  или в  утиль) |
| установки  шины | снятия шины |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
| Члены комиссии: | (должность) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |  |  |  |  |  |



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

Приложение 14

к распоряжению от 15.11.2024 №74

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

* создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
* 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:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

* подтверждение достоверности 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 местного 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; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
* соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
* анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

**2. 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 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 финансового контроля**

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, начальник сектора экономики и финансов, специалисты администрации.

При проведении предварительного внутреннего финансового 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 распоряжений 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;

…

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники администрации, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

* соответствие формы документа и хозяйственной операции;
* наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
* правильность заполнения и наличие подписей.

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют 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.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

* объект проверки;
* период, за который проводится проверка;
* срок проведения проверки;
* ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения 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.

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

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

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

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

* программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
* характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
* виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
* анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* выводы о результатах проведения контроля;
* описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным специалистом 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 специалист незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

**4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения и его заместители;
* комиссия по внутреннему контролю;
* работники учреждения ;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

**5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
* входить (с обязательным привлечением главного специалиста) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
* ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
* обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
* проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
* проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

**6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт**

**внутреннего финансового контроля**

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

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

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

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

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

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

6.4 Карты внутреннего финансового контроля составляются в секторе экономики и финансов.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

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

**7. Оценка рисков**

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

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

– несвоевременность выполнения операции;  
– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

….

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

7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

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

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

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

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

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

**внутреннего финансового контроля**

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

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

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

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

**9. Ответственность**

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на сектор экономики и финансов.

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

**10. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с сектором экономики и финансов предложения по их совершенствованию.

**11. Заключительные положения**

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

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

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

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект проверки** | **Срок проведения  проверки** | **Период, за  который  проводится  проверка** | **Ответственный  исполнитель** |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный специалист (ответственный за ведение бухгалтерского учета) |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный специалист (ответственный за ведение бухгалтерского учета) |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января  На 1 июля | Полугодие | Главный специалист (ответственный за ведение бухгалтерского учета) |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством  России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный специалист (ответственный за ведение бухгалтерского учета) |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Главный специалист (ответственный за ведение бухгалтерского учета) |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Главный специалист (ответственный за ведение бухгалтерского учета) |

Приложение 15  
к распоряжению от 15.11.2024 №74

**Порядок расчета резерва по отпускам**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца. Сумма резерва, отраженная в учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

- в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно»

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:  
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;  
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается персонифицировано по каждому из сотрудников учреждения на дату расчета резерва по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество неиспользованных каждым сотрудником дней отпуска на начало текущего года | × | Средний дневной заработок по каждому сотруднику учреждения за последние 12 мес. |

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) определяется по каждому сотруднику по формуле:

**З ср.д. = ФОТ: 12 мес.: 29,3**

где:

ФОТ – фонд оплаты труда по каждому сотруднику за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение 16  
к распоряжению от 15.11.2024 №74

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

 2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

* дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
* либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение 17  
к распоряжению от 15.11.2024 №74

График документооборота

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | |
| ответственное лицо | срок исполнения |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | [0504101](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MES2O2/) | комиссия | в течение 5 рабочих дней со дня поступления |
| 2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | [0504102](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7M2N8/) | Сергеева М.Л. | при приеме-передаче основных средств и материальных запасов |
| 3 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | [0504103](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MD42NO/) | комиссия | в течение 5 рабочих дней со дня поступления |
| 4 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | [0504104](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MFC2O4/) | комиссия | в течение 5 рабочих дней со дня поступления |
| 5 | Акт о списании транспортного средства | [0504105](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MFU2O7/) | комиссия | в течение 5 рабочих дней со дня поступления |
| 6 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | [0504143](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M862NA/) | комиссия | по мере необходимости |
| 7 | Требование-накладная | [0504204](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7I2N6/) | Сергеева М.Л. | по мере необходимости |
| 8 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | [0504205](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M842N9/) | Сергеева М.Л. | по мере необходимости |
| 9 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | [0504210](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M9Q2NI/) | Сергеева М.Л. | по мере необходимости в момент выдачи |
| 10 | Акт о списании материальных запасов | [0504230](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MAA2MO/) | комиссия | по мере необходимости |
| 11 | Расчетная ведомость | [0504402](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7E2N4/) | Сергеева М.Л. | ежемесячно до 1-го числа |
| 12 | Платежная ведомость | [0504403](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M802N7/) | Сергеева М.Л. | по мере необходимости |
| 13 | Карточка-справка | [0504417](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M8I2NA/) | Сергеева М.Л. | ежегодно |
| 14 | Табель учета использования рабочего времени | [0504421](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/) | Сергеева М.Л. | ежедневно |
| 15 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | [0504425](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MC02NQ/) | Сергеева М.Л. | с начислением отпуска и расчета при увольнении |
| 16 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам | [0504501](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7U2N6/) | Сергеева М.Л. | по мере необходимости |
| 17 | Авансовый отчет | [0504505](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M8G2N9/) | подотчетные лица | в течении 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на которые выданы деньги под отчет |
| 18 | Кассовая книга | [0504514](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MBU2NP/) | кассир, Сергеева М.Л. | после получения или выдачи денежных средств и (или) денежных документов по каждому ордеру |
| 19 | Уведомление по расчетам между бюджетами | [0504817](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MBS2MV/) | Коваленко М.В., Сергеева М.Л. | в течение месяца финансового года |
| 20 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) | [0504822](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MCE2N2/) | Коваленко М.В., Сергеева М.Л. | в течение 10 дней после получения от финансового года |
| 21 | Бухгалтерская справка | [0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M902NB/) | Сергеева М.Л. | по мере необходимости |
| 22 | Акт о результатах инвентаризации | [0504835](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M9I2NE/) | Сергеева М.Л. | после оформления ведомости расхождений по результатам инвентаризации |
| 23 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | [0504031](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MCE2NR/) | Сергеева М.Л. | в момент поставки на учет основных средств |
| 24 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | [0504032](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDG2N7/) | Сергеева М.Л. | в момент поставки на учет основных средств |
| 25 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | [0504035](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MCS2N3/) | Сергеева М.Л. | до 10 числа ежемесячно |
| 26 | Оборотная ведомость | [0504036](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDE2N6/) | Сергеева М.Л. | до 10 числа ежемесячно |
| Журналы операций | | | | |
| 27 | Журнал операций № 1 по счету "Касса" | [0504071](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF02O6/) | Сергеева М.Л. | до 10 числа ежемесячно |
| 28 | Журнал операций № 1ф по счету "Касса фондовая" | [0504071](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF02O6/) | Сергеева М.Л. | до 10 числа ежемесячно |
| 29 | Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами | [0504071](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF02O6/) | Сергеева М.Л. | до 10 числа ежемесячно |
| 30 | Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами | [0504071](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF02O6/) | Сергеева М.Л. | до 10 числа ежемесячно |
| 31 | Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками | [0504071](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF02O6/) | Сергеева М.Л. | до 10 числа ежемесячно |
| 32 | Журнал операций № 5вн расчетов по средствам во временном распоряжении | [0504071](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF02O6/) | Сергеева М.Л. | до 10 числа ежемесячно |
| 33 | Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда | [0504071](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF02O6/) | Сергеева М.Л. | до 10 числа ежемесячно |
| 34 | Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов | [0504071](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF02O6/) | Сергеева М.Л. | до 10 числа ежемесячно |
| 35 | Журнал по прочим № 8 по прочим операциям | [0504071](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF02O6/) | Сергеева М.Л. | до 10 числа ежемесячно |
| 36 | Главная книга | [0504072](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MFI2O9/) |  |  |
| 37 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | [0504082](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MEC2N9/) | комиссия | в сроки, установленные распоряжением |
| 38 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | [0504086](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M762MF/) | комиссия | в сроки, установленные распоряжением |
| 39 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | [0504087](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7O2MI/) | комиссия | в сроки, установленные распоряжением |
| 40 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | [0504088](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MFG2O8/) | комиссия | в сроки, установленные распоряжением |
| 41 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | [0504089](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MG22OB/) | комиссия | в сроки, установленные распоряжением |
| 42 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | [0504091](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M602M8/) | комиссия | в сроки, установленные распоряжением |
| 43 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | [0504092](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M6I2MB/) | комиссия | в сроки, установленные распоряжением |
| 44 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Сергеева М.Л. | по мере поступления денежных средств в кассу |
| 45 | Приходный кассовый ордер (фондовая) | 0310001 | Сергеева М.Л. | по мере поступления талонов на бензина |
| 46 | Расходный кассовый ордер | 0310002 | Сергеева М.Л. | по мере необходимости |
| 47 | Расходный кассовый ордер (фондовая) | 0310002 | Сергеева М.Л. | по мере выдачи талонов на бензина |
| 48 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | 0310003 | Сергеева М.Л. | до передачи кассовых документов в кассу для исполнения |
| 49 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | 0310003 | Сергеева М.Л. | до передачи кассовых документов в кассу для исполнения |
| 50 | Отчет о расходах подотчетного лица | 0504520 | Сергеева М.Л. | течении 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на которые выданы деньги под отчет |
| 51 | Решение о командировании на территорию Российской Федерации | 0504512 | Сергеева М.Л. | в сроки, установленные распоряжением |

Приложение № 18  
к распоряжению 15.11.2024 №74

**ПОРЯДОК  
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера**

с.Носово \_\_\_\_\_\_(дата)

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом Администрации Носовского сельского поселения (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучетапри смене руководителя и (или) главного бухгалтера.
2. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредителя).
4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.
6. Передаются следующие документы:

– учетная политика со всеми приложениями;

– квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

– по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

– бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

– налоговые регистры;

– по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

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

– о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

– о выполнении утвержденного государственного задания;

– по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

– по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

– акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

– об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

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

– договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

– учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

– о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

– об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

– акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

– акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

– акты ревизий и проверок;

– материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

– договоры с кредитными организациями;

– бланки строгой отчетности;

– иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

1. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.
2. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
3. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
4. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
6. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.
9. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.
10. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 1

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления \_\_\_ 20 \_\_\_ г. Место составления

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

I. Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. (далее – комиссия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Представители учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

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

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
10. …

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период \_\_\_\_(с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.). Результаты проверки оформлены актом \_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Деятельность учреждения за период (с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
20 \_\_\_ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

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

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

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

Подписи сторон:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
| Уполномоченное лицо |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
| Члены комиссии |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
|  |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
|  |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
| Представители учредителя |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложения:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листа.

Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6.

к распоряжению от 15.11.2024г.№74

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  | |
| Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | | | | | | | Наименование группы | | Наименование вида | |
|  | коды счета | | | | | | |  | |  | |
|  | синтети- | | | аналитический\* | | | |  | |  | |
|  | ческий | | | группа | | вид | |  | |  | |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | |
| Раздел 1. Нефинансовые активы | | | | | | | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 100 | | | 0 | | 0 | |  | |  | |
| Основные средства | 101 | | | 0 | | 0 | |  | |  | |
|  | 101 | | | 1 | | 0 | | Основные средства - недвижимое имущество учреждения | |  | |
|  | 101 | | | 2 | | 0 | | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | |  | |
|  | 101 | | | 3 | | 0 | | Основные средства - иное движимое имущество учреждения | |  | |
|  | 101 | | | 9 | | 0 | | Основные средства - имущество в концессии | |  | |
|  | 101 | | | 0 | | 1 | |  | | Жилые помещения | |
|  | 101 | | | 0 | | 2 | |  | | Нежилые помещения (здания и сооружения) | |
|  | 101 | | | 0 | | 3 | |  | | Инвестиционная недвижимость | |
|  | 101 | | | 0 | | 4 | |  | | Машины и оборудование | |
|  | 101 | | | 0 | | 5 | |  | | Транспортные средства | |
|  | 101 | | | 0 | | 6 | |  | | Инвентарь производственный и хозяйственный | |
|  | 101 | | | 0 | | 7 | |  | | Биологические ресурсы | |
|  | 101 | | | 0 | | 8 | |  | | Прочие основные средства | |
| Нематериальные активы | 102 | | | 0 | | 0 | |  | |  | |
|  | 102 | | | 2 | | 0 | | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения | | по видам нематериальных активов | |
|  | 102 | | | 3 | | 0 | | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | | по видам нематериальных активов | |
|  | 102 | | | 9 | | 0 | | Нематериальные активы - имущество в концессии | | по видам нематериальных активов | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00LVA2M9/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 102 | | | 0 | | N | |  | | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00LVA2M9/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 102 | | | 0 | | R | |  | | Опытно-конструкторские и технологические разработки | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00LVA2M9/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 102 | | | 0 | | I | |  | | Программное обеспечение и базы данных | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00LVA2M9/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 102 | | | 0 | | D | |  | | Иные объекты интеллектуальной собственности | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00LVA2M9/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
| Непроизведенные | 103 | | | 0 | | 0 | |  | |  | |
| активы | 103 | | | 1 | | 0 | | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | |  | |
|  | 103 | | | 3 | | 0 | | Непроизведенные активы - иное движимое имущество | |  | |
|  | 103 | | | 9 | | 0 | | Непроизведенные активы - в составе имущества концедента | |  | |
|  | 103 | | | 0 | | 1 | |  | | Земля | |
|  | 103 | | | 0 | | 2 | |  | | Ресурсы недр | |
|  | 103 | | | 0 | | 3 | |  | | Прочие непроизведенные активы | |
| Амортизация | 104 | | | 0 | | 0 | |  | |  | |
|  | 104 | | | 1 | | 0 | | Амортизация недвижимого имущества учреждения | |  | |
|  | 104 | | | 2 | | 0 | | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения | |  | |
|  | 104 | | | 3 | | 0 | | Амортизация иного движимого имущества учреждения | |  | |
|  | 104 | | | 4 | | 0 | | Амортизация прав пользования активами | |  | |
|  | 104 | | | 5 | | 0 | | Амортизация имущества, составляющего казну | |  | |
|  | 104 | | | 6 | | 0 | | Амортизация прав пользования нематериальными активами | |  | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00LVS2MC/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 104 | | | 9 | | 0 | | Амортизация имущества учреждения в концессии | |  | |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M262MM/), применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года.  - См. [предыдущую редакцию](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542676343/XA00LVS2MC/)) | | | | | | | | | | |
|  | 104 | | | 0 | | 1 | |  | | Амортизация жилых помещений | |
|  | 104 | | | 0 | | 2 | |  | | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) | |
|  | 104 | | | 0 | | 3 | |  | | Амортизация инвестиционной недвижимости | |
|  | 104 | | | 0 | | 4 | |  | | Амортизация машин и оборудования | |
|  | 104 | | | 0 | | 5 | |  | | Амортизация транспортных средств | |
|  | 104 | | | 0 | | 6 | |  | | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного | |
|  | 104 | | | 0 | | 7 | |  | | Амортизация биологических ресурсов | |
|  | 104 | | | 0 | | 8 | |  | | Амортизация прочих основных средств | |
|  | 104 | | | 0 | | N | |  | | Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M2O2MP/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 104 | | | 0 | | R | |  | | Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M2O2MP/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 104 | | | 0 | | I | |  | | Амортизация программного обеспечения и баз данных | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M2O2MP/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 104 | | | 0 | | D | |  | | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M2O2MP/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 104 | | | 4 | | 9 | |  | | Амортизация прав пользования непроизведенными активами | |
|  | 104 | | | 5 | | 1 | |  | | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | |
|  | 104 | | | 5 | | 2 | |  | | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | |
|  | 104 | | | 5 | | 4 | |  | | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны | |
|  | 104 | | | 5 | | 9 | |  | | Амортизация имущества казны в концессии | |
|  | 104 | | | 5 | | I | |  | | Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M2U2M0/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
| Материальные запасы | 105 | | | 0 | | 0 | |  | |  | |
|  | 105 | | | 2 | | 0 | | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения | |  | |
|  | 105 | | | 3 | | 0 | | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | |  | |
|  | 105 | | | 0 | | 1 | |  | | Лекарственные препараты и медицинские материалы | |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M3G2M3/), применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года. | | | | | | | | | | |
|  | 105 | | | 0 | | 2 | |  | | Продукты питания | |
|  | 105 | | | 0 | | 3 | |  | | Горюче-смазочные материалы | |
|  | 105 | | | 0 | | 4 | |  | | Строительные материалы | |
|  | 105 | | | 0 | | 5 | |  | | Мягкий инвентарь | |
|  | 105 | | | 0 | | 6 | |  | | Прочие материальные запасы | |
|  | 105 | | | 0 | | 7 | |  | | Готовая продукция | |
|  | 105 | | | 0 | | 8 | |  | | Товары | |
|  | 105 | | | 0 | | 9 | |  | | Наценка на товары | |
| Вложения в | 106 | | | 0 | | 0 | |  | |  | |
| нефинансовые активы | 106 | | | 1 | | 0 | | Вложения в недвижимое имущество | |  | |
|  | 106 | | | 2 | | 0 | | Вложения в особо ценное движимое имущество | |  | |
|  | 106 | | | 3 | | 0 | | Вложения в иное движимое имущество | |  | |
|  | 106 | | | 4 | | 0 | | Вложения в объекты финансовой аренды | |  | |
|  | 106 | | | 6 | | 0 | | Вложения в права пользования нематериальными активами | |  | |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M5Q2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - См. [предыдущую редакцию](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542676343/XA00LVS2MC/)) | | | | | | | | | | |
|  | 106 | | | 0 | | 1 | |  | | Вложения в основные средства | |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M5Q2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. | | | | | | | | | | |
|  | 106 | | | 0 | | N | |  | | Вложения в научные исследования (научно- исследовательские разработки) | |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M5Q2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. | | | | | | | | | | |
|  | 106 | | | 0 | | R | |  | | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки | |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M5Q2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. | | | | | | | | | | |
|  | 106 | | | 0 | | I | |  | | Вложения в программное обеспечение и базы данных | |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M5Q2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. | | | | | | | | | | |
|  | 106 | | 0 | | | D | |  | | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M5Q2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 106 | | 0 | | | 3 | |  | | Вложения в непроизведенные активы | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M5Q2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 106 | | 0 | | | 4 | |  | | Вложения в материальные запасы | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M5Q2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 106 | | 5 | | | 0 | | Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны | |  | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M5Q2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 106 | | 5 | | | 1 | |  | | Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M5Q2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 106 | | 5 | | | 2 | |  | | Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M5Q2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 106 | | 5 | | | 3 | |  | | Вложения в ценности государственных фондов России | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M5Q2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 106 | | 5 | | | 4 | |  | | Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M5Q2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 106 | | 5 | | | 5 | |  | | Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M5Q2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 106 | | 5 | | | 6 | |  | | Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M5Q2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 106 | | 9 | | | 0 | | Вложения в имущество концедента | |  | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M5Q2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 106 | | 9 | | | 1 | |  | | Вложения в недвижимое имущество концедента | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M5Q2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 106 | | 9 | | | 2 | |  | | Вложения в движимое имущество концедента | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M5Q2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 106 | | 9 | | | I | |  | | Вложения в нематериальные активы концедента | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M5Q2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | 106 | | 9 | | | 5 | |  | | Вложения в непроизведенные активы концедента | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M5Q2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
| Нефинансовые активы в | | 107 | | | 0 | | 0 | |  | |  |
| пути | | 107 | | | 1 | | 0 | | Недвижимое имущество учреждения в пути | |  |
|  | | 107 | | | 2 | | 0 | | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути | |  |
|  | | 107 | | | 3 | | 0 | | Иное движимое имущество учреждения в пути | |  |
|  | | 107 | | | 0 | | 1 | |  | | Основные средства в пути |
|  | | 107 | | | 0 | | 3 | |  | | Материальные запасы в пути |
|  | | 108 | | | 0 | | 0 | |  | |  |
| Нефинансовые активы имущества казны | | 108 | | | 5 | | 0 | | Нефинансовые активы, составляющие казну | |  |
|  | | 108 | | | 5 | | 1 | |  | | Недвижимое имущество, составляющее казну |
|  | | 108 | | | 5 | | 2 | |  | | Движимое имущество, составляющее казну |
|  | | 108 | | | 5 | | 3 | |  | | Ценности государственных фондов России |
|  | | 108 | | | 5 | | 4 | |  | | Нематериальные активы, составляющие казну |
|  | | 108 | | | 5 | | 5 | |  | | Непроизведенные активы, составляющие казну |
|  | | 108 | | | 5 | | 6 | |  | | Материальные запасы, составляющие казну |
|  | | 108 | | | 5 | | 7 | |  | | Прочие активы, составляющие казну |
|  | | 108 | | | 9 | | 0 | | Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии | |  |
|  | | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M6C2MG/), применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года. | | | | | | | | | |
|  | | 108 | | | 9 | | 1 | |  | | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну |
|  | | 108 | | | 9 | | 2 | |  | | Движимое имущество концедента, составляющее казну |
|  | | 108 | | | 9 | | I | |  | | Нематериальные активы концедента, составляющие казну |
|  | | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M6U2MJ/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | |
|  | | 108 | | | 9 | | 5 | |  | | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну |
| Затраты на | | 109 | | | 0 | | 0 | |  | |  |
| изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг\*\* | | 109 | | | 6 | | 0 | | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | | по видам расходов |
|  | | 109 | | | 7 | | 0 | | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | | по видам расходов |
|  | | 109 | | | 8 | | 0 | | Общехозяйственные расходы | | по видам расходов |
| Права пользования | | 111 | | | 0 | | 0 | |  | |  |
| активами | | 111 | | | 4 | | 0 | | Права пользования нефинансовыми активами | |  |
|  | | 111 | | | 4 | | 1 | |  | | Права пользования жилыми помещениями |
|  | | 111 | | | 4 | | 2 | |  | | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
|  | | 111 | | | 4 | | 4 | |  | | Права пользования машинами и оборудованием |
|  | | 111 | | | 4 | | 5 | |  | | Права пользования транспортными средствами |
|  | | 111 | | | 4 | | 6 | |  | | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
|  | | 111 | | | 4 | | 7 | |  | | Права пользования биологическими ресурсами |
|  | | 111 | | | 4 | | 8 | |  | | Права пользования прочими основными средствами |
|  | | 111 | | | 4 | | 9 | |  | | Права пользования непроизведенными активами |
|  | | 111 | | | 6 | | 0 | | Права пользования нематериальными активами | | по видам нематериальных активов |
|  | | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M7G2MM/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | |
|  | | 111 | | | 6 | | N | |  | | Права пользования научными исследованиями (научно- исследовательскими разработками) |
|  | | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M7G2MM/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | |
|  | | 111 | | | 6 | | R | |  | | Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками |
|  | | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M7G2MM/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | |
|  | | 111 | | | 6 | | I | |  | | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
|  | | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M7G2MM/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | |
|  | | 111 | | | 6 | | D | |  | | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности |
|  | | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M7G2MM/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | |
| Обесценение | | 114 | | | 0 | | 0 | |  | |  |
| нефинансовых активов | | 114 | | | 1 | | 0 | | Обесценение недвижимого имущества учреждения | |  |
|  | | 114 | | | 2 | | 0 | | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения | |  |
|  | | 114 | | | 3 | | 0 | | Обесценение иного движимого имущества учреждения | |  |
|  | | 114 | | | 4 | | 0 | | Обесценение прав пользования активами | |  |
|  | | 114 | | | 6 | | 0 | | Обесценение прав пользования нематериальными активами | |  |
|  | | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M8G2N0/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | |
|  | | 114 | | | 0 | | 1 | |  | | Обесценение жилых помещений |
|  | | 114 | | | 0 | | 2 | |  | | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) |
|  | | 114 | | | 0 | | 3 | |  | | Обесценение инвестиционной недвижимости |
|  | | 114 | | | 0 | | 4 | |  | | Обесценение машин и оборудования |
|  | | 114 | | | 0 | | 5 | |  | | Обесценение транспортных средств |
|  | | 114 | | | 0 | | 6 | |  | | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного |
|  | | 114 | | | 0 | | 7 | |  | | Обесценение биологических ресурсов |
|  | | 114 | | | 0 | | 8 | |  | | Обесценение прочих основных средств |
|  | | 114 | | | 0 | | N | |  | | Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) |
|  | | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M922N3/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года). | | | | | | | | | |
|  | | 114 | | | 0 | | R | |  | | Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок |
|  | | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M922N3/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года). | | | | | | | | | |
|  | | 114 | | | 0 | | I | |  | | Обесценение программного обеспечения и баз данных |
|  | | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M922N3/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года). | | | | | | | | | |
|  | | 114 | | | 0 | | D | |  | | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности |
|  | | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M922N3/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года). | | | | | | | | | |
|  | | 114 | | | 7 | | 0 | | Обесценение непроизведенных активов | |  |
|  | | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M922N3/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года). | | | | | | | | | |
|  | | 114 | | | 7 | | 1 | |  | | Обесценение земли |
|  | | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M922N3/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | |
|  | | 114 | | | 7 | | 2 | |  | | Обесценение ресурсов недр |
|  | | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M922N3/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | |
|  | | 114 | | | 7 | | 3 | |  | | Обесценение прочих непроизведенных активов |
|  | | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M922N3/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | |
|  | | 114 | | | 8 | | 0 | | Резерв под снижение стоимости материальных запасов | |  |
|  | | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M922N3/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | |
|  | | 114 | | | 8 | | 7 | |  | | Резерв под снижение стоимости готовой продукции |
|  | | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M922N3/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | |
|  | | 114 | | | 8 | | 8 | |  | | Резерв под снижение стоимости товаров |
|  | | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M922N3/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | | | | |
| Раздел 2. Финансовые активы | | | | | | | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | | 200 | | | 0 | | 0 | |  | |  |
| Денежные средства | | 201 | | | 0 | | 0 | |  | |  |
| учреждения | | 201 | | | 1 | | 0 | | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | |  |
|  | | 201 | | | 2 | | 0 | | Денежные средства учреждения в кредитной организации | |  |
|  | | 201 | | | 3 | | 0 | | Денежные средства в кассе учреждения | |  |
|  | | 201 | | | 0 | | 1 | |  | | Денежные средства учреждения на счетах |
|  | | 201 | | | 0 | | 2 | |  | | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
|  | | 201 | | | 0 | | 3 | |  | | Денежные средства учреждения в пути |
|  | | 201 | | | 0 | | 4 | |  | | Касса |
|  | | 201 | | | 0 | | 5 | |  | | Денежные документы |
|  | | 201 | | | 0 | | 6 | |  | | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации |
|  | | 201 | | | 0 | | 7 | |  | | Денежные средства учреждения в иностранной валюте |
| Средства на счетах | | 202 | | | 0 | | 0 | |  | |  |
| бюджета | | 202 | | | 1 | | 0 | | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства | |  |
|  | | 202 | | | 2 | | 0 | | Средства на счетах бюджета в кредитной организации | |  |
|  | | 202 | | | 3 | | 0 | | Средства бюджета на депозитных счетах | |  |
|  | | 202 | | | 0 | | 1 | |  | | Средства на счетах бюджета в рублях |
|  | | 202 | | | 0 | | 2 | |  | | Средства на счетах бюджета в пути |
|  | | 202 | | | 0 | | 3 | |  | | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте |
| Средства на счетах | | 203 | | | 0 | | 0 | |  | |  |
| органа, осуществляющего кассовое обслуживание | | 203 | | | 0 | | 1 | |  | | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
|  | | 203 | | | 1 | | 0 | | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | |  |
|  | | 203 | | | 2 | | 0 | | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | |  |
|  | | 203 | | | 3 | | 0 | | Средства на счетах для выплаты наличных денег | |  |
|  | | 203 | | | 0 | | 2 | |  | | Средства бюджета |
|  | | 203 | | | 0 | | 3 | |  | | Средства бюджетных учреждений |
|  | | 203 | | | 0 | | 4 | |  | | Средства автономных учреждений |
|  | | 203 | | | 0 | | 5 | |  | | Средства иных организаций |
| Финансовые вложения | | 204 | | | 0 | | 0 | |  | |  |
|  | | 204 | | | 2 | | 0 | | Ценные бумаги, кроме акций | |  |
|  | | 204 | | | 3 | | 0 | | Акции и иные формы участия в капитале | |  |
|  | | 204 | | | 5 | | 0 | | Иные финансовые активы | |  |
|  | | 204 | | | 2 | | 1 | |  | | Облигации |
|  | | 204 | | | 2 | | 2 | |  | | Векселя |
|  | | 204 | | | 2 | | 3 | |  | | Иные ценные бумаги, кроме акций |
|  | | 204 | | | 3 | | 1 | |  | | Акции |
|  | | 204 | | | 3 | | 2 | |  | | Участие в государственных (муниципальных) предприятиях |
|  | | 204 | | | 3 | | 3 | |  | | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
|  | | 204 | | | 3 | | 4 | |  | | Иные формы участия в капитале |
|  | | 204 | | | 5 | | 2 | |  | | Доли в международных организациях |
|  | | 204 | | | 5 | | 3 | |  | | Прочие финансовые активы |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Расчеты по доходам | 205 | 0 | 0 |  |  |
|  | 205 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование |  |
|  | 205 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности |  |
|  | 205 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |  |
|  | 205 | 4 | 0 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |  |
|  | 205 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера |  |
|  | 205 | 6 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера |  |
|  | 205 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами |  |
|  | 205 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам |  |
|  | 205 | 1 | 1 |  | Расчеты с плательщиками налогов |
|  | 205 | 1 | 2 |  | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов |
|  | 205 | 1 | 3 |  | Расчеты с плательщиками таможенных платежей |
|  | 205 | 1 | 4 |  | Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам |
|  | 205 | 2 | 1 |  | Расчеты по доходам от операционной аренды |
|  | 205 | 2 | 2 |  | Расчеты по доходам от финансовой аренды |
|  | 205 | 2 | 3 |  | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами |
|  | 205 | 2 | 4 |  | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств |
|  | 205 | 2 | 6 |  | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам |
|  | 205 | 2 | 7 |  | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования |
|  | 205 | 2 | 8 |  | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации |
|  | 205 | 2 | 9 |  | Расчеты по иным доходам от собственности |
|  | 205 | 2 | К |  | Расчеты по доходам от концессионной платы |
|  | 205 | 3 | 1 |  | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
|  | 205 | 3 | 2 |  | Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования |
|  | 205 | 3 | 3 |  | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) |
|  | 205 | 3 | 5 |  | Расчеты по условным арендным платежам |
|  | 205 | 3 | 6 |  | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания |
|  | 205 | 3 | 8 |  | Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M9K2N6/), применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года) | | | | |
|  | 205 | 4 | 1 |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
|  | 205 | 4 | 4 |  | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
|  | 205 | 4 | 5 |  | Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MA62N9/), применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года. | | | | |
|  | 205 | 5 | 1 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 205 | 5 | 2 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
|  | 205 | 5 | 3 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
|  | 205 | 5 | 4 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора |
|  | 205 | 5 | 5 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
|  | 205 | 5 | 6 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
|  | 205 | 5 | 7 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций |
|  | 205 | 5 | 8 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) |
|  | 205 | 6 | 1 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 205 | 6 | 2 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
|  | 205 | 6 | 3 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
|  | 205 | 6 | 4 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора |
|  | 205 | 6 | 5 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
|  | 205 | 6 | 6 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
|  | 205 | 6 | 7 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций |
|  | 205 | 6 | 8 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) |
|  | 205 | 7 | 1 |  | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
|  | 205 | 7 | 2 |  | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
|  | 205 | 7 | 3 |  | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
|  | 205 | 7 | 4 |  | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
|  | 205 | 7 | 5 |  | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
|  | 205 | 8 | 1 |  | Расчеты по невыясненным поступлениям |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 205 | 8 | 9 |  | Расчеты по иным доходам |
|  |  |  |  |  |  |
| Расчеты по выданным | 206 | 0 | 0 |  |  |
| авансам | 206 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  |
|  | 206 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
|  | 206 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  |
|  | 206 | 4 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |  |
|  | 206 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
|  | 206 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |  |
|  | 206 | 7 | 0 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений |  |
|  | 206 | 8 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |  |
|  | 206 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам |  |
|  | 206 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной плате |
|  | 206 | 1 | 2 |  | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
|  | 206 | 1 | 3 |  | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 206 | 1 | 4 |  | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
|  | 206 | 2 | 1 |  | Расчеты по авансам по услугам связи |
|  | 206 | 2 | 2 |  | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
|  | 206 | 2 | 3 |  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
|  | 206 | 2 | 4 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
|  | 206 | 2 | 5 |  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
|  | 206 | 2 | 6 |  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
|  | 206 | 2 | 7 |  | Расчеты по авансам по страхованию |
|  | 206 | 2 | 8 |  | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
|  | 206 | 2 | 9 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
|  | 206 | 3 | 1 |  | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
|  | 206 | 3 | 2 |  | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
|  | 206 | 3 | 3 |  | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
|  | 206 | 3 | 4 |  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
|  | 206 | 4 | 1 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M5O2MC/), применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года. | | | | |
|  | 206 | 4 | 2 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
|  | 206 | 4 | 3 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
|  | 206 | 4 | 4 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
|  | 206 | 4 | 5 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
|  | 206 | 4 | 6 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
|  | 206 | 4 | 7 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
|  | 206 | 4 | 8 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
|  | 206 | 4 | 9 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
|  | 206 | 4 | А |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
|  | 206 | 4 | В |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
|  | 206 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 206 | 5 | 2 |  | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M6A2MF/), применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года. | | | | |
|  | 206 | 6 | 2 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
|  | 206 | 6 | 3 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
|  | 206 | 6 | 4 |  | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
|  | 206 | 6 | 5 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
|  | 206 | 6 | 6 |  | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
|  | 206 | 6 | 7 |  | Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
|  | 206 | 7 | 2 |  | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций |
|  | 206 | 7 | 3 |  | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале |
|  | 206 | 7 | 5 |  | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |
|  | 206 | 8 | 1 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M6S2MI/), применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года. | | | | |
|  | 206 | 8 | 2 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора |
|  | 206 | 8 | 3 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) |
|  | 206 | 8 | 4 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора |
|  | 206 | 8 | 5 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
|  | 206 | 8 | 6 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам -производителям товаров, работ и услуг |
|  | 206 | 9 | 6 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
|  | 206 | 9 | 7 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям |
|  | 206 | 9 | 8 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
|  | 206 | 9 | 9 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| Расчеты по кредитам, | 207 | 0 | | 0 |  |  | |
| займам (ссудам) | 207 | 1 | | 0 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |  | |
|  | 207 | 2 | | 0 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |  | |
|  | 207 | 3 | | 0 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |  | |
|  | 207 | 4 | | 0 | Расчеты по прочим долговым требованиям |  | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M7E2ML/), применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года) | | | | | | |
|  | 207 | 0 | | 1 |  | Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | |
|  | 207 | 0 | | 3 |  | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам | |
|  | 207 | 0 | | 4 |  | Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам) | |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M802MO/), применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года. | | | | | | |
| Расчеты с подотчетными | 208 | 0 | | 0 |  |  | |
| лицами | 208 | 1 | | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  | |
|  | 208 | 2 | | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |  | |
|  | 208 | 3 | | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |  | |
|  | 208 | 5 | | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам |  | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M902N2/), применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года) | | | | | | |
|  | 208 | 6 | | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |  | |
|  | 208 | 9 | | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |  | |
|  | 208 | 1 | | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | |
|  | 208 | 1 | | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | |
|  | 208 | 1 | | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | |
|  | 208 | 1 | | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | |
|  | 208 | 2 | | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | |
|  | 208 | 2 | | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | |
|  | 208 | 2 | | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | |
|  | 208 | 2 | | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | |
|  | 208 | 2 | | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | |
|  | 208 | 2 | | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | |
|  | 208 | 2 | | 7 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | |
|  | 208 | 2 | | 8 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | |
|  | 208 | 2 | | 9 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | |
|  | 208 | 3 | | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | |
|  | 208 | 3 | | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | |
|  | 208 | 3 | | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов | |
|  | 208 | 3 | | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | |
|  | 208 | 5 | | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M9I2N5/), применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года) | | | | | | |
|  | 208 | 5 | | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям | |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M9I2N5/), применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года) | | | | | | |
|  | 208 | 6 | | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | |
|  | 208 | 6 | | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме | |
|  | 208 | 6 | | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме | |
|  | 208 | 6 | | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам | |
|  | 208 | 6 | 5 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | |
|  | 208 | 6 | 6 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | |
|  | 208 | 6 | 7 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | |
|  | 208 | 9 | 1 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | |
|  | 208 | 9 | 3 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | |
|  | 208 | 9 | 4 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам | |
|  | 208 | 9 | 5 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | |
|  | 208 | 9 | 6 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | |
|  | 208 | 9 | 7 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям | |
|  | 208 | 9 | 8 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | |
|  | 208 | 9 | 9 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям | |
| Расчеты по ущербу и | 209 | 0 | 0 | |  |  | |
| иным доходам | 209 | 3 | 0 | | Расчеты по компенсации затрат |  | |
|  | 209 | 3 | 4 | |  | Расчеты по доходам от компенсации затрат | |
|  | 209 | 3 | 6 | |  | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | |
|  | 209 | 3 | 9 | |  | Расчет по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя |  |
|  | 209 | 4 | 0 | | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |  | |
|  | 209 | 4 | 1 | |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | |
|  | 209 | 4 | 3 | |  | Расчеты по доходам от страховых возмещений | |
|  | 209 | 4 | 4 | |  | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | |
|  | 209 | 4 | 5 | |  | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | |
|  | 209 | 7 | 0 | | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |  | |
|  | 209 | 7 | 1 | |  | Расчеты по ущербу основным средствам | |
|  | 209 | 7 | 2 | |  | Расчеты по ущербу нематериальным активам | |
|  | 209 | 7 | 3 | |  | Расчеты по ущербу непроизведенным активам | |
|  | 209 | 7 | 4 | |  | Расчеты по ущербу материальным запасам | |
|  | 209 | 8 | 0 | | Расчеты по иным доходам |  | |
|  | 209 | 8 | 1 | |  | Расчеты по недостачам денежных средств | |
|  | 209 | 8 | 2 | |  | Расчеты по недостачам иных финансовых активов | |
|  | 209 | 8 | 9 | |  | Расчеты по иным доходам | |
| Прочие расчеты с дебиторами | 210 | 0 | 0 | |  |  | |
|  | 210 | 0 | 2 | |  | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет\*\* | |
|  | 210 | 8 | 2 | | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | По видам поступлений\*\* | |
|  | 210 | 9 | 2 | | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | По видам поступлений\*\* | |
|  | 210 | 0 | 3 | |  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | |
|  | 210 | 0 | 4 | |  | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | |
|  | 210 | 0 | 5 | |  | Расчеты с прочими дебиторами | |
|  | 210 | 0 | 6 | |  | Расчеты с учредителем | |
|  | 210 | 1 | 0 | | Расчеты по налоговым вычетам по НДС |  | |
|  | 210 | 1 | 1 | |  | Расчеты по НДС по авансам полученным | |
|  | 210 | 1 | 2 | |  | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | |
|  | 210 | 1 | 3 | |  | Расчеты по НДС по авансам уплаченным | |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 211 | 0 | 0 | |  |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 212 | 0 | 0 | |  |  |  |
| Вложения в финансовые активы | 215 | 0 | 0 | |  |  |  |
|  | 215 | 2 | 0 | | Вложения в ценные бумаги, кроме акций |  |  |
|  | 215 | 3 | 0 | | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |  |  |
|  | 215 | 5 | 0 | | Вложения в иные финансовые активы |  |  |
|  | 215 | 2 | 1 | |  | Вложения в облигации |  |
|  | 215 | 2 | 2 | |  | Вложения в векселя |  |
|  | 215 | 2 | 3 | |  | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций |  |
|  | 215 | 3 | 1 | |  | Вложения в акции |  |
|  | 215 | 3 | 2 | |  | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия |  |
|  | 215 | 3 | 3 | |  | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения |  |
|  | 215 | 3 | 4 | |  | Вложения в иные формы участия в капитале |  |
|  | 215 | 5 | 2 | |  | Вложения в международные организации |  |
|  | 215 | 5 | 3 | |  | Вложения в прочие финансовые активы |  |
|  | 215 | 5 | 6 | |  | Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп |  |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MA42N8/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | |  |
| Финансовые активы от управления остатками средств на ЕКС\*\*\* | 224 | 0 | 0 | |  |  |  |
| (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MA42N8/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | |  |
|  | 224 | 2 | 0 | | Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС\*\*\* |  |  |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MA42N8/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | |  |
|  | 224 | 2 | 1 | |  | Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС\*\*\* |  |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MA42N8/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | |  |
| Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС\*\*\* | 225 | 0 | 0 | |  |  |  |
| (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MA42N8/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | | |  |
|  | 225 | 2 | 0 | | Расчеты по доходам от собственности от управления остатками средств на ЕКС\*\*\* |  |  |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MA42N8/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | |  |
|  | 225 | 2 | 4 | |  | Расчеты по доходам от процентов по депозитам от управления остатками средств на ЕКС\*\*\* |  |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MA42N8/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | |  |
|  | 225 | 2 | 6 | |  | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам от управления остатками средств на ЕКС\*\*\* |  |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MA42N8/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | |  |
|  | 225 | 4 | 0 | | Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС\*\*\* |  |  |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MA42N8/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | |  |
|  | 225 | 4 | 5 | |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС\*\*\* |  |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MA42N8/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | |  |
|  | 225 | 7 | 0 | | Расчеты по доходам от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС\*\*\* |  |  |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MA42N8/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | |  |
|  | 225 | 7 | 5 | |  | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами от управления остатками средств на ЕКС\*\*\* |  |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MA42N8/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | |  |
| Раздел 3. Обязательства | | | | | | |  |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 300 | 0 | 0 | |  |  |  |
| Расчеты с кредиторами | 301 | 0 | 0 | |  |  |  |
| по долговым обязательствам | 301 | 1 | 0 | | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |  |  |
|  | 301 | 2 | 0 | | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) |  |  |
|  | 301 | 3 | 0 | | Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям |  |  |
|  | 301 | 4 | 0 | | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте |  |  |
|  | 301 | 0 | 1 | |  | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам |  |
|  | 301 | 0 | 2 | |  | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам |  |
|  | 301 | 0 | 3 | |  | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |  |
|  | 301 | 0 | 4 | |  | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом |  |
| Расчеты по принятым обязательствам | 302 | 0 | 0 | |  |  |  |
|  | 302 | 1 | 0 | | Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  |  |
|  | 302 | 2 | 0 | | Расчеты по работам, услугам |  |  |
|  | 302 | 3 | 0 | | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |  |
|  | 302 | 4 | 0 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |  |  |
|  | 302 | 5 | 0 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |  |
|  | 302 | 6 | 0 | | Расчеты по социальному обеспечению |  |  |
|  | 302 | 7 | 0 | | Расчеты по приобретению финансовых активов |  |  |
|  | 302 | 8 | 0 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |  |  |
|  | 302 | 9 | 0 | | Расчеты по прочим расходам |  |  |
|  | 302 | 1 | 1 | |  | Расчеты по заработной плате |  |
|  | 302 | 1 | 2 | |  | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |  |
|  | 302 | 1 | 3 | |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |  |
|  | 302 | 1 | 4 | |  | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |  |
|  | 302 | 2 | 1 | |  | Расчеты по услугам связи |  |
|  | 302 | 2 | 2 | |  | Расчеты по транспортным услугам |  |
|  | 302 | 2 | 3 | |  | Расчеты по коммунальным услугам |  |
|  | 302 | 2 | 4 | |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |  |
|  | 302 | 2 | 5 | |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |  |
|  | 302 | 2 | 6 | |  | Расчеты по прочим работам, услугам |  |
|  | 302 | 2 | 7 | |  | Расчеты по страхованию |  |
|  | 302 | 2 | 8 | |  | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |  |
|  | 302 | 2 | 9 | |  | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |  |
|  | 302 | 3 | 1 | |  | Расчеты по приобретению основных средств |  |
|  | 302 | 3 | 2 | |  | Расчеты по приобретению нематериальных активов |  |
|  | 302 | 3 | 3 | |  | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |  |
|  | 302 | 3 | 4 | |  | Расчеты по приобретению материальных запасов |  |
|  | 302 | 4 | 1 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |  |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MB82NE/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. | | | | | |  |
|  | 302 | 4 | 2 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |  |
|  | 302 | 4 | 3 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |  |
|  | 302 | 4 | 4 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |  |
|  | 302 | 4 | 5 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |  |
|  | 302 | 4 | 6 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |  |
|  | 302 | 4 | 7 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |  |
|  | 302 | 4 | 8 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |  |
|  | 302 | 4 | 9 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |  |
|  | 302 | 4 | А | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |  |
|  | 302 | 4 | В | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию |  |
|  | 302 | 5 | 1 | |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |  |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M6Q2MH/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | |  |
|  | 302 | 5 | 2 | |  | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |  |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M6Q2MH/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | |  |
|  | 302 | 5 | 3 | |  | Расчеты по перечислениям международным организациям |  |
|  | 302 | 6 | 1 | |  | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |  |
|  | 302 | 6 | 2 | |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |  |
|  | 302 | 6 | 3 | |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |  |
|  | 302 | 6 | 4 | |  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |  |
|  | 302 | 6 | 5 | |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |  |
|  | 302 | 6 | 6 | |  | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |  |
|  | 302 | 6 | 7 | |  | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |  |
|  | 302 | 7 | 2 | |  | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов |  |
|  | 302 | 7 | 3 | |  | Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов |  |
|  | 302 | 7 | 5 | |  | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |  |
|  | 302 | 8 | 1 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |  |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M7C2MK/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. | | | | | |  |
|  | 302 | 8 | 2 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора |  |
|  | 302 | 8 | 3 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) |  |
|  | 302 | 8 | 4 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора |  |
|  | 302 | 8 | 5 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |  |
|  | 302 | 8 | 6 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам -производителям товаров, работ и услуг |  |
|  | 302 | 9 | 3 | |  | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |  |
|  | 302 | 9 | 5 | |  | Расчеты по другим экономическим санкциям |  |
|  | 302 | 9 | 6 | |  | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |  |
|  | 302 | 9 | 7 | |  | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |  |
|  | 302 | 9 | 8 | |  | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам |  |
|  | 302 | 9 | 9 | |  | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Расчеты по платежам в | 303 | 0 | 0 |  |  |
| бюджеты | 303 | 0 | 1 |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
|  | 303 | 0 | 2 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
|  | 303 | 0 | 3 |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
|  | 303 | 0 | 4 |  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
|  | 303 | 0 | 5 |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
|  | 303 | 0 | 6 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
|  | 303 | 0 | 7 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
|  | 303 | 0 | 8 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
|  | 303 | 0 | 9 |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
|  | 303 | 1 | 0 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
|  | 303 | 1 | 1 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
|  | 303 | 1 | 2 |  | Расчеты по налогу на имущество организаций |
|  | 303 | 1 | 3 |  | Расчеты по земельному налогу |
|  | 303 | 1 | 4 |  | Расчеты по единому налоговому платежу |
|  | 303 | 1 | 5 |  | Расчеты по единому страховому тарифу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 304 | 0 | 0 |  |  |
|  | 304 | 0 | 1 |  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
|  | 304 | 0 | 2 |  | Расчеты с депонентами |
|  | 304 | 0 | 3 |  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  | 304 | 0 | 4 |  | Внутриведомственные расчеты |
|  | 304 | 0 | 5 |  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом\*\* |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M7U2MN/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. | | | | |
|  | 304 | 0 | 6 |  | Расчеты с прочими кредиторами |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M7U2MN/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. | | | | |
|  | 304 | 6 | 6 |  | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям\*\* |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M7U2MN/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. | | | | |
|  | 304 | 7 | 6 |  | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям\*\* |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M7U2MN/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. | | | | |
|  | 304 | 8 | 6 |  | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году\*\* |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M7U2MN/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. | | | | |
|  | 304 | 9 | 6 |  | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году\*\* |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M7U2MN/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. | | | | |
| Расчеты по выплате наличных денег | 306 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты по операциям | 307 | 0 | 0 |  |  |
| на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 307 | 1 | 0 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
|  | 307 | 0 | 2 |  | Расчеты по операциям бюджета |
|  | 307 | 0 | 3 |  | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
|  | 307 | 0 | 4 |  | Расчеты по операциям автономных учреждений |
|  | 307 | 0 | 5 |  | Расчеты по операциям иных организаций |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 308 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 309 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты с кредиторами по прочим операциям со средствами ЕКС\*\*\* | 324 | 0 | 0 |  |  |
| (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M8G2MQ/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | |
|  | 324 | 0 | 1 |  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, от управления остатками средств на ЕКС\*\*\* |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M8G2MQ/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | |
|  | 324 | 0 | 4 |  | Внутренние расчеты по ЕКС\*\*\* |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M8G2MQ/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | |
|  | 324 | 0 | 6 |  | Расчеты с прочими кредиторами по управлению остатками средств на ЕКС\*\*\* |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M8G2MQ/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | |
|  | 324 | 0 | 7 |  | Расчеты по операциям со средствами ЕКС до выяснения принадлежности\*\*\* |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M8G2MQ/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | |
| Раздел 4. Финансовый результат | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 400 | 0 | 0 |  |  |
| Финансовый результат экономического субъекта | 401 | 0 | 0 |  |  |
|  | 401 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года\*\* | По видам доходов |
|  | 401 | 1 | 6 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям\*\* | По видам доходов |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M9G2N4/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | |
|  | 401 | 1 | 7 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям\*\* | По видам доходов |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M9G2N4/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | |
|  | 401 | 1 | 8 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году\*\* | По видам доходов |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MA22N7/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. | | | | |
|  | 401 | 1 | 9 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году\*\* | По видам доходов |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MA22N7/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. | | | | |
|  | 401 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года\*\* | По видам расходов |
|  | 401 | 2 | 6 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям\*\* | По видам расходов |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MAK2NA/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | |
|  | 401 | 2 | 7 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям\*\* | По видам расходов |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MAK2NA/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | |
|  | 401 | 2 | 8 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году\*\* | По видам расходов |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MB62ND/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. | | | | |
|  | 401 | 2 | 9 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году\*\* | По видам расходов |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MB62ND/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. | | | | |
|  | 401 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |
|  | 401 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов\*\* | По видам доходов |
|  | 401 | 4 | 1 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году\*\* | По видам доходов |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MBO2NG/), применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года) | | | | |
|  | 401 | 4 | 9 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года\*\* | По видам доходов |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MBO2NG/), применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года) | | | | |
|  | 401 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов\*\* | По видам расходов |
|  | 401 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов\*\* | По видам расходов |
| Результат по кассовым | 402 | 0 | 0 |  |  |
| операциям бюджета | 402 | 1 | 0 | Поступления | По видам поступлений |
|  | 402 | 2 | 0 | Выбытия | По видам выбытий |
|  | 402 | 3 | 0 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |  |
| Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС\*\*\* | 421 | 0 | 0 |  |  |
| (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M2S2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | | |
|  | 421 | 1 | 0 | Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС текущего финансового года\*\*\* |  |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M2S2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | |
|  | 421 | 1 | 1 |  | Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, подлежащие распределению между бюджетами\*\*\* |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M2S2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | |
|  | 421 | 1 | 2 |  | Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, распределенные между бюджетами\*\*\* |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M2S2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | |
|  | 421 | 1 | 3 |  | Прочие доходы от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года\*\*\* |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M2S2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | |
|  | 421 | 3 | 0 | Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов\*\*\* |  |
|  | (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M2S2MD/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года) | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта | | | | | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ\*\* | 500 | 0 | 0 |  |  |
|  | 500 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году |  |
|  | 500 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) |  |
|  | 500 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |  |
|  | 500 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным |  |
|  | 500 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) |  |
| Лимиты бюджетных | 501 | 0 | 0 |  |  |
| обязательств | 501 | 0 | 1 |  | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 501 | 0 | 2 |  | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
|  | 501 | 0 | 3 |  | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
|  | 501 | 0 | 4 |  | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 501 | 0 | 5 |  | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 501 | 0 | 6 |  | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
|  | 501 | 0 | 9 |  | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Обязательства | 502 | 0 | 0 |  |  |
|  | 502 | 0 | 1 |  | Принятые обязательства |
|  | 502 | 0 | 2 |  | Принятые денежные обязательства |
|  | Строка утратила силу с 17 октября 2020 года - [приказ Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M7S2MM/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. | | | | |
|  | Строка утратила силу с 17 октября 2020 года - [приказ Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M7S2MM/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - | | | | |
|  | 502 | 0 | 5 |  | Исполненные денежные обязательства |
|  | (Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M8E2MP/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. | | | | |
|  | 502 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства |  |
|  | 502 | 0 | 9 | Отложенные обязательства |  |
| Бюджетные | 503 | 0 | 0 |  |  |
| ассигнования | 503 | 0 | 1 |  | Доведенные бюджетные ассигнования |
|  | 503 | 0 | 2 |  | Бюджетные ассигнования к распределению |
|  | 503 | 0 | 3 |  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
|  | 503 | 0 | 4 |  | Переданные бюджетные ассигнования |
|  | 503 | 0 | 5 |  | Полученные бюджетные ассигнования |
|  | 503 | 0 | 6 |  | Бюджетные ассигнования в пути |
|  | 503 | 0 | 9 |  | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 504 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 506 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 507 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 508 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |

Забалансовые счета

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование\*\* | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств\*\* | 17 |
| Выбытия денежных средств\*\* | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление\*\* | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)\*\* | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование\*\* | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)\*\* | 27 |
| Представленные субсидии на приобретение жилья\*\*\*\* | 29 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц\*\* | 30 |
| Акции по номинальной стоимости | 31 |
| Ценные бумаги по договорам репо\*\*\*\*\* | 33 |
| (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M902MS/), применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года) | |
| Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии | 38 |
| (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M902MS/), применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года) | |
| Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии | 39 |
| (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M902MS/), применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года) | |
| Финансовые активы в управляющих компаниях\*\* | 40 |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | 42 |
| Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда | 45 |
| (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MA02N6/), применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года (в части применения забалансового счета 45 "Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда") | |
| Ценные бумаги по договорам репо от управления остатками средств на ЕКС\*\*\* | 53 |
| (Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MA02N6/), применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года (в части применения забалансового счета 45 "Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда") | |

\* Аналитический код формируется посредством детализации аналитической группы по соответствующим аналитическим видам.

\*\* Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

\*\*\* Аналитические счета по данной группе формируются органами Федерального казначейства, осуществляющими казначейское обслуживание исполнения федерального бюджета и (или) управление остатками средств на едином казначейском счете (ЕКС), а также иные операции в системе казначейских платежей.  
(Сноска в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года [приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MAI2N9/), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года.

\*\*\*\* Указанный счет устанавливается в рамках учетной политики субъекта учета.

\*\*\*\*\* Аналитический счет формируется по соответствующим кодам бюджетной классификации (кодам КОСГУ) в целях отражения операций по зачету взаимных обязательств по первой и второй частям договоров репо.     

Приложение 13

к распоряжению от 15.11.2024г. №74

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность, Ф.И.О.** | **Наименование документов** | **Примечание** | **С распоряжением ознакомлен** |
| 1 | Глава Администрации Носовского сельского поселения Татаринцев А.В. | Все документы | **-** |  |
| 2 | Начальник сектора экономики и финансов  Коваленко М.В. | Все документы | **-** |  |
| 3 | Главный специалист Сергеева М.Л. | Все документы | **-** |  |
| 4 | Главный специалист  Загривная О.И. | Все документы | **-** |  |