

Номер документа	Дата составления
198	25.12.2023

Приказ
об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Варшавскую Наталью Александровну.

Директор МБУ ЦБС г. Барнаула



Ю. В. Базуева

Учетная политика МБУ ЦБС г. Барнаула для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](#) "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) "Долгосрочные договоры");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - [СГС](#) "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](#) "Нематериальные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](#) "Выплаты персоналу");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС](#) "Финансовые инструменты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - [СГС](#) "Метод долевого участия");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
- [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [План](#) счетов бюджетных учреждений);
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [Инструкция](#) № 174н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами

государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические [указания](#) № 52н);

- [Приказ](#) Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические [указания](#) № 61н);

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);

- [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 5348-У);

- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);

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

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

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

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

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

- Учетная политика [Комитета по культуре г. Барнаула](#).

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

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 14 Инструкции № 157н](#))

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ОК:ЗАРПЛАТА (авт. Фаст С.А.).

(Основание: [п. 19 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

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

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе, если нет организационно-технической возможности формировать и хранить документ в электронном виде, переход на электронный документооборот осуществляется по мере готовности. Скан-копии первичных учетных документов с подписями должностных лиц принимаются к учету, если они заверены квалифицированной электронной подписью ответственного лица.

Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

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

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: [п. 31 СГС "Концептуальные основы"](#))

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

(Основание: [п. 31 СГС "Концептуальные основы"](#))

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации утверждены Приказом директора МБУ ЦБС г. Барнаула.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

(Основание: [ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ](#), [п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 11 Инструкции № 157н](#))

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой

электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 32 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 11 Инструкции № 157н](#), [Методические указания № 52н](#))

1.12. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: [п. 32 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 19 Инструкции № 157н](#))

1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной Приложением № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 19 Инструкции № 157н](#))

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

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется Бухгалтерией, Отделом планирования и организации библиотечной работы и Отделом кадров в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

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

1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, утвержденным _____ Приказом директора МБУ ЦБС г. Барнаула _____.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

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

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

1.19. В графе [9](#) Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.23. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС "События после отчетной даты"](#).

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

2.3. На балансовых счетах вне зависимости от стоимости учитываются объекты специальных средств (оборудования) без которых осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено, по перечню, утвержденному учредителем.

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

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#))

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

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

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

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#))

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

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

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

2.7. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- системный блок;
- монитор;
- ИБП;
- мышка;
- клавиатура;
- офисная мебель.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: [п. 7](#) СГС "Основные средства")

2.9. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Основные средства", [п. 46](#) Инструкции № 157н)

2.10. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - на бумажной наклейке;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: [п. 46](#) Инструкции № 157н)

2.11. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](#)).

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

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

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

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

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

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

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

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

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

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

(Основание: [п. 19 СГС "Основные средства"](#))

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

(Основание: [п. 41 СГС "Основные средства"](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

2.20. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 61н)

2.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

2.22. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н, [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

3. Нематериальные активы

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

(Основание: [п. 56 Инструкции](#) № 157н)

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы"](#), [п. 56 Инструкции](#) № 157н)

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

(Основание: [п. 60 Инструкции № 157н](#))

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

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

3.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

- расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях .

(Основание: [п. 20 СГС "Нематериальные активы"](#))

3.6. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании (перечень документов) .

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

3.7. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы"](#))

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

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: [п. 61 Инструкции № 157н](#))

3.9. Для однородных объектов нематериальных активов применяется групповой учет.

Групповой учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ([ф. 0509216](#)).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [Методические указания № 61н](#))

4. Материальные запасы

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

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

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

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

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

4.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](#)).

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

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

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

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

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

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

(Основание: [п. 116 Инструкции № 157н](#))

4.7. Выдача запасных частей, хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей (электролампочек, мыла, щеток, бумага офисная, ручки и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для их списания.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

4.8. По материальным запасам, предназначенным для реализации либо распространения безвозмездно или за символическую плату, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей Учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

(Основание: [п. п. 8, 32 СГС "Запасы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

4.9. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на 1 января года, следующего за отчетным.

(Основание: [п. 31 СГС "Запасы"](#), [п. 2 Инструкции № 33н](#))

5. Себестоимость

Общие положения

5.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: [п. п. 134, 135 Инструкции № 157н](#))

5.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

5.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

5.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг.

Общехозяйственные расходы

5.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: [п. 135 Инструкции № 157н](#))

5.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану;
- амортизация;
- прочие расходы связанные с содержанием имущества.

5.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

5.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: [п. 134 Инструкции № 157н](#))

5.9. Накладные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость нескольких видов услуг пропорционально объему выручки.

(Основание: [п. 134 Инструкции № 157н](#))

5.10. Распределяемые общехозяйственные расходы по окончании месяца относятся на себестоимость соответствующего вида услуг пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: [п. п. 134, 135 Инструкции № 157н](#))

5.11. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: [п. 135 Инструкции № 157н](#))

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций.

(Основание: [Указание № 3210-У](#))

6.2. Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы _____ (используемое программное обеспечение) _____.

(Основание: [пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н](#))

6.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: [п. 169 Инструкции № 157н](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: [п. 220 Инструкции № 157н](#))

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

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

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

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

7.5. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

(Основание: [п. 74 Инструкции № 162н](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

7.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 218 Инструкции № 157н](#))

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

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

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

(Основание: [п. 264 Инструкции № 157н](#))

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

(Основание: [п. п. 3, 200 Инструкции № 157н](#))

7.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по категориям персонала.

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

7.13. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: [п. п. 200, 257 Инструкции № 157н](#))

7.14. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: *Методические [указания](#) № 52н*)

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

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

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

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

(Основание: *[п. 11](#) СГС "Доходы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика"*)

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

8. Финансовый результат

8.1. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы".

(Основание: *[п. 301](#) Инструкции № 157н*)

8.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- услуги по ИТС «ИС:Предприятие»;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: *[п. 302](#) Инструкции № 157н*)

8.3. расходы будущих периодов относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: *[п. 302](#) Инструкции № 157н*)

8.4. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

(Основание: *[п. 302\(1\)](#) Инструкции № 157н, [п. 6](#) СГС "Резервы"*)

8.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 10 СГС "Выплаты персоналу"](#))

8.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 302\(1\) Инструкции № 157н](#))

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

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

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](#));
- справки-расчета;
- счета;

- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

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

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

(Основание: [п. 170 Инструкции № 174н](#))

10. Обесценение активов

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор МБУ ЦБС г. Барнаул по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"](#))

10.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)).

(Основание: [п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"](#))

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

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

(Основание: [п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"](#))

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

(Основание: [п. 13 СГС "Обесценение активов"](#))

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

(Основание: [п. 15 СГС "Обесценение активов"](#))

10.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) и _____ (применяемый документ).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

(Основание: [п. 24 СГС "Обесценение активов"](#))

10.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) и _____ приказа директора.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

11. Забалансовый учет

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

11.2. В аналитическом учете по [счету 01](#) "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- иное имущество.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

11.3. На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

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

(Основание: [п. 337 Инструкции № 157н](#))

11.4. На забалансовом [счете 04](#) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

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

11.5. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

11.6. На забалансовом [счете 10](#) "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства.

(Основание: [п. 352 Инструкции № 157н](#), [п. 21 Инструкции № 33н](#))

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

(Основание: [п. п. 366, 368 Инструкции № 157н](#))

11.8. На забалансовом [счете 20](#) "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" учет ведется по группам:

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

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

11.9. На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается приказа директора, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: [п. 371 Инструкции № 157н](#))

11.10. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: [п. 373 Инструкции № 157н](#))

11.11. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

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

11.12. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету ([ф. 0509213](#)) осуществляется по всем забалансовым счетам осуществляется на каждую отчетную дату, по которым проводились операции.

(Основание: Методические [указания](#) № 61н)

11.13. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету ([ф. 0509213](#)) осуществляется на каждую отчетную дату, по которым проводились операции.

(Основание: Методические [указания](#) № 61н)

Рабочий план счетов

Номер счета учета								Наименование счета
1 – 4	5 – 14	15 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятели)	Код синтетического счета			код аналитический по КОСГУ	
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
080100000000000000			4	101.12			310, 410	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
080100000000000000			4	101.24			310, 410	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
080100000000000000			4	101.26			310, 410	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
080100000000000000			2	101.28			310, 410	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
080100000000000000			4	101.28			310, 410	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
080100000000000000			4	101.34			310, 410	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
080100000000000000			2	101.34			310, 410	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
080100000000000000			4	101.36			310, 410	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
080100000000000000			2	101.36			310, 410	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
080100000000000000			4	101.38			310, 410	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
080100000000000000			2	101.38			310, 410	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
080100000000000000			4	102.31			320, 420	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
080100000000000000			4	104.12			411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
080100000000000000			4	104.24			411	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

080100000000000000	4	104.26	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
080100000000000000	2	104.28	411	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
080100000000000000	4	104.28	411	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
080100000000000000	4	104.34	411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
080100000000000000	2	104.34	411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
080100000000000000	2	104.36	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
080100000000000000	4	104.36	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
080100000000000000	4	104.38	411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
080100000000000000	2	104.38	411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
080100000000000000	4	104.31	411	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
080100000000000000	4	105.34	344,444	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
080100000000000000	2	105.34	344,444	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
080100000000000000	4	105.35	345,445	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
080100000000000000	2	105.35	345,445	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
080100000000000000	5	105.36	346,446,34 9,449	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
080100000000000000	2	105.36	346,446,34 9,449	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
080100000000000000	4	105.36	346,446	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
080100000000000000	2	106.31	310, 410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
080100000000000000	4	106.31	310, 410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
080100000000000000	5	106.31	310, 410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
08010000000000111	2	109.61	211	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000111	4	109.61	211,266	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000112	4	109.61	266	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000112	2	109.61	212,226	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000119	4	109.61	213	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000119	2	109.61	213	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000243	2	109.61	225	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000244	4	109.61	221,223,22 5,226,	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

			271,272	
08010000000000244	2	109.61	221,225,226, 272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000247	2	109.61	223	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000111	2	109.71	211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
08010000000000119	2	109.71	213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
08010000000000111	4	109.81	211,266	Фонд оплаты труда учреждений
08010000000000111	2	109.81	211	Фонд оплаты труда учреждений
08010000000000112	2	109.81	212,226	Общехозяйственные расходы
08010000000000112	4	109.81	266	Общехозяйственные расходы
08010000000000119	2	109.81	213	Общехозяйственные расходы
08010000000000119	4	109.81	213	Общехозяйственные расходы
08010000000000243	2	109.81	225	Общехозяйственные расходы
08010000000000244	4	109.81	221,225,226, 272	Общехозяйственные расходы
08010000000000244	2	109.81	221,223,225,226, 271,272	Общехозяйственные расходы
08010000000000247	2	109.81	223	Общехозяйственные расходы
08010000000000000	4	111.61	353,453	Права пользования программным обеспечением и базами данных
08010000000000000	2	201.11	510, 610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
08010000000000000	5	201.11	510, 610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
08010000000000000	4	201.11	510, 610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
08010000000000000	3	201.11	510, 610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
08010000000000000	4	201.34	510, 610	Касса
08010000000000000	2	201.34	510, 610	Касса
08010000000000000	5	201.34	510, 610	Касса
08010000000000000	3	201.34	510, 610	Касса
01130000000000120	2	205.21	561,661,566,666	Расчеты по доходам от операционной аренды
08010000000000130	4	205.31	561,661	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
08010000000000130	2	205.31	562,662,567,667	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
01130000000000130	2	205.35	566,666	Расчеты по условным арендным платежам
08010000000000150	5	205.52	561,661	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
08010000000000440	2	205.74	567,667	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
08010000000000244	2	206.23	264,664	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
08010000000000244	4	206.23	264,664	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
08010000000000247	2	206.23	264,664	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
08010000000000247	4	206.23	264,664	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
08010000000000112	2	208.12	567,667	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
08010000000000112	2	208.26	567,667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг

08010000000000244	2	208.26	567,667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
08010000000000244	4	208.26	567,667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
08010000000000244	4	208.34	567,667	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
08010000000000244	5	208.34	567,667	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
08010000000000244	2	208.34	567,667	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
08010000000000119	4	209.34	561,661	Расчеты по доходам от компенсации затрат
08010000000000130	2	209.34	567,667	Расчеты по доходам от компенсации затрат
08010000000000130	4	209.34	567,667	Расчеты по доходам от компенсации затрат
08010000000000130	4	209.39	561,661	Расчеты по доходам от компенсации затрат
08010000000000440	2	209.74	567,667	Расчеты по ущербу материальных запасов
01130000000000130	2	210.03	551,661	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
08010000000000130	2	210.03	551,661	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
08010000000000440	2	210.03	551,661	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000	2	210.06	551,661	Расчеты с учредителем
00000000000000000	4	210.06	551,661	Расчеты с учредителем
08010000000000111	2	302.11	737,837	Расчеты по заработной плате
08010000000000111	4	302.11	737,837	Расчеты по заработной плате
08010000000000244	2	302.21	734,834	Расчеты по услугам связи
08010000000000244	4	302.21	734,834	Расчеты по услугам связи
08010000000000244	4	302.23	732,832,73 4,834, 736,836	Расчеты по коммунальным услугам
08010000000000244	2	302.23	732,832,73 4,834, 736,836	Расчеты по коммунальным услугам
08010000000000247	4	302.23	732,832,73 4,834	Расчеты по коммунальным услугам
08010000000000247	2	302.23	732,832,73 4,834	Расчеты по коммунальным услугам
08010000000000243	5	302.25	734,834	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
08010000000000243	2	302.25	734,834	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
08010000000000244	4	302.25	733,734,73 6,833, 834,836	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
08010000000000244	2	302.25	734,736,83 4,836	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
08010000000000244	4	302.26	734,736,83 4,836	Расчеты по прочим работам, услугам
08010000000000244	2	302.26	734,834,73 6,836	Расчеты по прочим работам, услугам
08010000000000244	4	302.31	734,834	Расчеты по приобретению основных средств
08010000000000244	2	302.31	734,834	Расчеты по приобретению основных средств
08010000000000244	4	302.34	734,834	Расчеты по приобретению материальных запасов
08010000000000244	2	302.34	734,834	Расчеты по приобретению материальных запасов
08010000000000119	4	302.65	737,837	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме

08010000000000111	4	302.66	737,837	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
08010000000000112	4	302.66	737,837	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
08010000000000111	4	303.01	731,831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
08010000000000111	2	303.01	731,831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
08010000000000180	2	303.03	731,831	Расчеты по налогу на прибыль организаций
08010000000000119	4	303.05	731,831	Расчеты по прочим платежам в бюджет
08010000000000853	4	303.05	731,831	Расчеты по прочим платежам в бюджет
08010000000000853	2	303.05	731,831	Расчеты по прочим платежам в бюджет
08010000000000119	4	303.06	731,831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
08010000000000119	2	303.06	731,831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
08010000000000851	4	303.12	731,831	Расчеты по налогу на имущество организаций
08010000000000851	2	303.12	731,831	Расчеты по налогу на имущество организаций
08010000000000111	4	303.14	731,831	Расчеты по единому налоговому платежу
08010000000000111	2	303.14	731,831	Расчеты по единому налоговому платежу
08010000000000119	4	303.14	731,831	Расчеты по единому налоговому платежу
08010000000000119	2	303.14	731,831	Расчеты по единому налоговому платежу
08010000000000851	4	303.14	731,831	Расчеты по единому налоговому платежу
08010000000000851	2	303.14	731,831	Расчеты по единому налоговому платежу
08010000000000119	4	303.15	731,831	Расчеты по единому страховому тарифу
08010000000000119	2	303.15	731,831	Расчеты по единому страховому тарифу
08010000000000111	4	304.03	737,837	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
08010000000000000	4	304.06	737,832	Расчеты с прочими кредиторами
08010000000000000	2	304.06	732,837	Расчеты с прочими кредиторами
01130000000000120	2	401.10	121	Доходы текущего финансового года
01130000000000130	2	401.10	135	Доходы текущего финансового года
08010000000000130	2	401.10	131,134,139	Доходы текущего финансового года
08010000000000130	4	401.10	131	Доходы текущего финансового года
08010000000000150	2	401.10	152	Доходы текущего финансового года
08010000000000150	5	401.10	152	Доходы текущего финансового года
08010000000000192	4	401.10	191,195	Доходы текущего финансового года
08010000000000192	2	401.10	191	Доходы текущего финансового года
08010000000000199	4	401.10	196	Доходы текущего финансового года
08010000000000199	2	401.10	196,197	Доходы текущего финансового года
08010000000000410	4	401.10	172	Доходы текущего финансового года
08010000000000440	2	401.10	172	Доходы текущего финансового года
08010000000000440	4	401.10	172	Доходы текущего финансового года
08010000000000000	4	401.20	271,281	Расходы текущего финансового года
08010000000000243	5	401.20	225	Расходы текущего финансового года
08010000000000244	5	401.20	272	Расходы текущего финансового года
08010000000000244	4	401.20	223	Расходы текущего финансового года
08010000000000247	4	401.20	223	Расходы текущего финансового года
08010000000000851	4	401.20	291	Расходы текущего финансового года
08010000000000851	2	401.20	291	Расходы текущего финансового года
08010000000000853	4	401.20	291	Расходы текущего финансового года
08010000000000853	2	401.20	291	Расходы текущего финансового года
00000000000000000	5	401.30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов

000000000000000000	2	401.30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000000	4	401.30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
08010000000000130	4	401.40	131	Доходы будущих периодов
08010000000000130	4	401.41	131	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
08010000000000130	4	401.49	131	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
08010000000000244	2	401.50	226	Расходы будущих периодов
08010000000000244	4	401.50	226	Расходы будущих периодов
08010000000000111	4	401.60	211	Резервы предстоящих расходов
08010000000000119	4	401.60	213	Резервы предстоящих расходов
08010000000000244	4	401.60	221	Резервы предстоящих расходов
08010000000000244	4	401.60	223	Резервы предстоящих расходов
08010000000000244	4	401.60	225	Резервы предстоящих расходов
08010000000000244	4	401.60	226	Резервы предстоящих расходов
08010000000000247	4	401.60	223	Резервы предстоящих расходов
08010000000000111	2	502.11	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год
08010000000000111	4	502.11	211,266	Принятые обязательства на текущий финансовый год
08010000000000112	4	502.11	266	Принятые обязательства на текущий финансовый год
08010000000000112	2	502.11	212,226	Принятые обязательства на текущий финансовый год
08010000000000119	4	502.11	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год
08010000000000119	2	502.11	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год
08010000000000243	5	502.11	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год
08010000000000243	2	502.11	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год
08010000000000244	5	502.11	346,349	Принятые обязательства на текущий финансовый год
08010000000000244	4	502.11	221,223,22 5,226, 310,346	Принятые обязательства на текущий финансовый год
08010000000000244	2	502.11	221,223,22 5,226, 310,346,34 9	Принятые обязательства на текущий финансовый год
08010000000000247	4	502.11	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год
08010000000000247	2	502.11	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год
08010000000000851	4	502.11	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год
08010000000000851	2	502.11	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год
08010000000000853	4	502.11	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год
08010000000000111	2	502.12	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
08010000000000111	4	502.12	211,266	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
08010000000000112	4	502.12	266	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
08010000000000112	2	502.12	212,226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
08010000000000119	4	502.12	213	Принятые денежные обязательства на

				текущий финансовый год
08010000000000119	2	502.12	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
08010000000000243	5	502.12	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
08010000000000243	2	502.12	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
08010000000000244	5	502.12	346,349	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
08010000000000244	4	502.12	221,223,22 5,226, 310,346	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
08010000000000244	2	502.12	221,223,22 5,226, 310,346,34 9	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
08010000000000247	4	502.12	223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
08010000000000247	2	502.12	223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
08010000000000851	4	502.12	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
08010000000000851	2	502.12	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
08010000000000853	4	502.12	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
08010000000000244	2	502.21	221,223,22 5,226	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
08010000000000244	4	502.21	221,223,22 5,226	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
08010000000000244	4	502.22	221,223,22 5,226	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
08010000000000111	4	502.99	211	Отложенные обязательства за пределами планового периода
08010000000000119	4	502.99	213	Отложенные обязательства за пределами планового периода
01130000000000120	2	504.11	121	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на текущий финансовый год
01130000000000130	2	504.11	135	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на текущий финансовый год
08010000000000130	2	504.11	131,134	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на текущий финансовый год
08010000000000130	4	504.11	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на текущий финансовый год
08010000000000150	5	504.11	152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на текущий финансовый год
08010000000000440	2	504.11	446	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на текущий финансовый год
08010000000000111	4	504.12	211,266	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) на текущий финансовый год
08010000000000111	2	504.12	211	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) на

				второй год, следующий за очередным
08010000000000851	2	504.42	291	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным
08010000000000853	4	504.42	291	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным
08010000000000111	2	506.10	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000111	4	506.10	211,266	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000112	4	506.10	266	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000112	2	506.10	212,226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000119	4	506.10	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000119	2	506.10	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000243	5	506.10	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000244	4	506.10	221,223,225,226,310,346	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000244	5	506.10	346,349	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000244	2	506.10	221,223,225,226,310,346,349	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000247	4	506.10	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000247	2	506.10	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000851	4	506.10	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000851	2	506.10	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000853	4	506.10	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000111	2	506.20	211	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
08010000000000111	4	506.20	211,266	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
08010000000000112	4	506.20	266	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
08010000000000119	4	506.20	213	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
08010000000000119	2	506.20	213	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
08010000000000243	5	506.20	225	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
08010000000000244	5	506.20	346,349	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
08010000000000244	4	506.20	221,223,225	Право на принятие обязательств на первый,

				следующий за очередным)
08010000000000111	2	506.40	211	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
08010000000000111	4	506.40	211,266	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
08010000000000112	4	506.40	266	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
08010000000000119	4	506.40	213	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
08010000000000119	2	506.40	213	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
08010000000000243	5	506.40	225	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
08010000000000244	2	506.40	221,223,22 5,226, 310,346,34 9	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
08010000000000244	4	506.40	221,223,22 5,226, 310,346	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
08010000000000244	5	506.40	346,349	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
08010000000000247	4	506.40	223	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
08010000000000247	2	506.40	223	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
08010000000000851	4	506.40	291	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
08010000000000851	2	506.40	291	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
08010000000000853	4	506.40	291	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
08010000000000111	4	506.90	211	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
08010000000000119	4	506.90	213	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
01130000000000120	2	507.10	121	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
01130000000000130	2	507.10	135	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000130	2	507.10	131,134	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000130	4	507.10	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000150	5	507.10	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000440	2	507.10	446	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
01130000000000120	2	508.10	121	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
01130000000000130	2	508.10	135	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000130	2	508.10	131,134	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000130	4	508.10	131	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000150	5	508.10	152	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год

Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов

Акт частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции)

Утверждаю

Руководитель
учреждения

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

АКТ N _____ о частичной ликвидации объекта основных средств

	" __ " _____ 20__ г.		Дата по ОКПО	КОДЫ
Учреждение	_____			
Структурное подразделение	_____	ИНН 	КПП Аналитическая группа	
Вид имущества	_____			
	(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)			
Ответственное лицо	_____		Учетный номер	
			Дата частичной ликвидации	

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактически й срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвен тарны й	реест ровый	завод ской (иной)	выпуска, изготовл ения, иное	приняти я к бухгалте рскому учету	ввода в эксплуат ацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	Дебет	Кредит		Наименование	Номер	Дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	Наименование	Код по ОКЕИ				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании (при необходимости)

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

Комиссия, назначенная приказом _____ (распоряжением)

от "___" _____ 20__ г. N _____, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

Приложение:

1. Инвентарная карточка N _____ на ___ л.

2. _____

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственное лицо

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Документ (первичный документ / информация)	Вид документа (электронный, скан-копия, на бумажном носителе)	Формирование предзаполненных реквизитов в документе и оформление факта хозяйственной жизни ¹			Представление документа в подразделение, осуществляющее бухгалтерский учет, и порядок его отражения						Назначение информации
		Должность и подразделение лица, ответственного за формирование предзаполненных реквизитов / факта хозяйственной жизни	Срок отражения реквизитов / срок оформления факта хозяйственной жизни Приказа ³	Должностное лицо (лица), подписывающее документ / информацию	Способ представления (цифровой способ, на бумажном носителе)	Должность и подразделение лица, которое ведет бухгалтерский учет, составляет бухгалтерскую отчетность	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете ³	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля (при необходимости)	Срок представления дополнительных документов, запрашиваемых бухгалтерией (при необходимости)	
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (униф. форма № Т-1)	На бумажном носителе	ОК	Не позднее следующего дня после подписания	Руководитель учреждения	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	ОК, не позднее двух рабочих дней со дня получения документов

¹ Если составление документа предполагает оформление предзаполненных реквизитов и факта хозяйственной жизни разными должностными лицами, в графике документооборота необходимо предусмотреть порядок и срок составления документа для каждого такого лица.

² Срок оформления факта хозяйственной жизни должен включать время на проведение мероприятий внутреннего контроля (в том числе цифровыми методами) и его подписание.

³ Срок проверки документа должен учитывать срок обработки (преобразования) представленной информации, квалификации факта хозяйственной жизни, определения бухгалтерской корреспонденции, необходимой для отражения документа, формирования регистра бухгалтерского документа (при необходимости).

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (униф. форма № Т-5)	На бумажном носителе	ОК	Не позднее следующего дня после подписания	Руководитель учреждения	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	ОК, не позднее двух рабочих дней со дня получения документов
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (униф. форма № Т-8)	На бумажном носителе	ОК	Не позднее, чем за один рабочий день перед увольнением работника	Руководитель учреждения	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	ОК, не позднее двух рабочих дней со дня получения документов
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6) с запиской-расчетом (униф. форма № Т-60)	На бумажном носителе	ОК	Не позднее, чем за 4 рабочих дня до начала отпуска	Руководитель учреждения	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	ОК, не позднее двух рабочих дней со дня получения документов
Приказ (распоряжение) о поощрении работника (униф. форма № Т-11)	На бумажном носителе	ОК	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания месяца	Руководитель учреждения	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	ОК, не позднее двух рабочих дней со дня получения документов
Приказы по изменению зарплаты	На бумажном носителе	ОК	Не позднее, чем за 5 рабочих дней	Руководитель учреждения	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня	Не позднее двух рабочих дней со дня	Не позднее двух рабочих дней со дня	ОК, не позднее двух

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

сотрудников	носители		до окончания месяца					после поступления документа	получения документов и их проверки	получения документов и их проверки	рабочих дней со дня получения документов
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	На бумажном носителе	ОК	Открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода. Записи в него заносятся каждый день	Ответственные лица подразделений учреждения Начальник ОК	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	ОК, не позднее двух рабочих дней со дня получения документов
Ведомости по перечислению зарплаты в банк (реестр на зачисление)	В электронном виде	Ведущий бухгалтер	При осуществлении выплат через отделение банка	Руководитель учреждения	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	В рабочий день поступления документа	В рабочий день поступления документа	В рабочий день поступления документа	Главный бухгалтер, в рабочий день поступления документа
Лицевой счет (униф. форма № Т-54)/ Карточка-справка	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	Заводится при приеме работника на работу. Сведения заносятся ежемесячно	Ведущий бухгалтер	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, в рабочий день поступления документа
Реестр не выданной зарплаты и карточки депонента	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	При возврате выплат из отделения банка или невозможности выплатить (в последний день месяца)	Ведущий бухгалтер	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее двух рабочих дней со дня получения документов
Листок нетрудоспособности	В электронном виде	Ведущий бухгалтер	В течение трех дней после поступления	Ведущий бухгалтер	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее двух рабочих дней после поступления	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и	Ведущий бухгалтер не позднее двух рабочих

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

			запроса					документа	их проверки	их проверки	дней со дня получения документов
Расчетные листки	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	В день предоставления окончательных сведений в комитет по культуре	Ведущий бухгалтер	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее двух рабочих дней со дня получения документов
Штатное расписание (униф. форма № Т-3)	На бумажном носителе	ОК	Не позднее следующего дня после подписания	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер, Председатель комитета по культуре	На бумажном носителе	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	ОК, не позднее двух рабочих дней со дня получения документов
Ведомости распределения зарплат по счетам и шифрам затрат по подразделениям и по учреждению	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	В день закрытия периода	Ведущий бухгалтер	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее двух рабочих дней со дня получения документов
Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, взносов в ЕССФ, ФСС по взносам от несчастных случаев	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	Не позднее, чем за один рабочий день перед перечислением	Ведущий бухгалтер	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня после получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее одного рабочего дня после получения документов
Акт о приеме работ, выполненных	На бумажном	Руководитель учреждения	Не позднее, чем за один рабочий день	Руководитель учреждения	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после	Не позднее одного рабочего дня после	Не позднее одного рабочего дня после	Ведущий бухгалтер, не позднее

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (униф. форма № Т-73)	носителе	ОК	перед перечислением					поступления документа	получения документов и их проверки	получения документов и их проверки	одного рабочего дня после получения документов
Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505)	На бумажном носителе	Подотчетное лицо ОК Руководитель подразделения	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хозяйственные нужды или 3 дней с момента возвращения из командировки	Руководитель учреждения	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее одного рабочего дня после получения документов
Акт приема – передачи объекта нефинансовых активов (ф.0504101)	На бумажном носителе	Руководитель учреждения, председатель комиссии	Не позднее даты приема-передачи	Руководитель учреждения Комиссия по поступлению и выбытию	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее одного рабочего дня после получения документов
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ведущий бухгалтер/ Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В день поступления запроса	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель,	Электронный	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее одного рабочего дня после получения документов

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

				утверждает: руководитель учреждения (уполномоченн ое лицо)							
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) - при приобретении, создании хозяйственными способом	Электронный	Ведущий бухгалтер/ Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В день поступления запроса	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Электронный	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее одного рабочего дня после получения документов
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ведущий бухгалтер/ Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В день поступления запроса	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Электронный	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее одного рабочего дня после получения документов
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Электронный	Ведущий бухгалтер/ Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и	Не позднее чем рабочий день начала инвентаризации/ Не позднее дня окончания	Подписывают: члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, лицо, ответственное	Электронный	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее одного рабочего дня после получения документов

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

		выбытию НФА	инвентаризации	за сохранность имущества							
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер/ Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее даты списания	Руководитель учреждения Комиссия по формированию книжного фонда	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее одного рабочего дня после получения документов
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер/ МОЛ	В день поступления запроса	Ведущий бухгалтер/ МОЛ	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее одного рабочего дня после получения документов
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер/ МОЛ	В день поступления запроса	Руководитель учреждения МОЛ	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее одного рабочего дня после получения документов
Требование-накладная (ф.0510451)	Электронный	Ведущий бухгалтер/ МОЛ	В день поступления запроса	Руководитель учреждения МОЛ	Электронный	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее одного рабочего дня после получения документов
Акт о списании бланков строгой	Электронный	Ведущий бухгалтер/ МОЛ	В день поступления запроса	Подписывают: ответственный исполнитель, члены	Электронный	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и	Ведущий бухгалтер, не позднее одного

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

отчетности (ф. 0510461)				комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)				документа	их проверки	их проверки	рабочего дня после получения документов
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ведущий бухгалтер/ МОЛ	В день поступления запроса	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Электронный	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее одного рабочего дня после получения документов
Справка (ф.0504833)	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	В день поступления запроса	Ведущий бухгалтер/ Главный бухгалтер	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее одного рабочего дня после получения документов
Инвентарная карточка учета основных средств (ф.504031)	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее одного рабочего дня после получения документов

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее одного рабочего дня после получения документов
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (униф. форма 0504033)	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее одного рабочего дня после получения документов
Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее одного рабочего дня после получения документов
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035)	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее одного рабочего дня после получения документов
Накладная на отпуск материалов на сторону (ф.0504205)	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер/ МОЛ	В день поступления запроса	Ответственный исполнитель МОЛ	На бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее одного рабочего дня после получения

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

											документов
Договор на проведение работ, оказание услуг (произвольная форма)	На бумажном носителе/ электронный	Руководитель учреждения/ ведущий экономист/ Ведущий юристконсульт	В течении трех дней после поступления запроса	Руководитель учреждения	На бумажном носителе/ электронный	Ведущий экономист	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее одного рабочего дня после получения документов
Акт выполненных работ	На бумажном носителе/ электронный	Руководитель учреждения/ ведущий экономист/ Ведущий юристконсульт	В течении пяти дней после поступления запроса	Руководитель учреждения	На бумажном носителе/ электронный	Ведущий экономист	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее одного рабочего дня после получения документов
Универсальный передаточный документ/ счет-фактура/ товарная накладная (ф. ТОРГ-12)	На бумажном носителе/ электронный	Руководитель учреждения/ ведущий экономист/ МОЛ	В течении пяти дней после поступления запроса	Руководитель учреждения/ МОЛ	На бумажном носителе/ электронный	Ведущий экономист/ ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Ведущий бухгалтер, не позднее одного рабочего дня после получения документов

Карточка учета сметных (плановых) назначений

на " __ " _____ 20 __ г.

Наименование учреждения _____

Вид финансового обеспечения (деятельности) _____

Единица измерения: руб.

Отчетный период	Статья плана	Поступления	Выбытия	Примечание
Итого:				

Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" __ " _____ 20 __ г.

**Перечень связанных сторон
на 1 января 20__ г.**

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	при необходимости по требованию
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	при необходимости по требованию
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	при необходимости по требованию
Оборотная ведомость	0504036	при необходимости по требованию
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	при необходимости по требованию
Реестр депонированных сумм	0504047	при необходимости по требованию
Многографная карточка	0504054	при необходимости по требованию
Журнал регистрации обязательств	0504064	при необходимости по требованию
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	ежемесячно
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	По мере возникновения операций
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	ежемесячно

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	ежемесячно
Журнал по санкционированию	0504071	ежемесячно
Главная книга	0504072	ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	при необходимости по требованию
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	при необходимости по требованию
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	при необходимости по требованию
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	при необходимости по требованию
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	при необходимости по требованию
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	при необходимости по требованию
Журнал операций текущего периода по забалансовому счету _____	0509213	при необходимости по требованию, но не реже одного раза в год
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету _____	0509213	при необходимости по требованию
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	при необходимости по требованию
Карточка капитальных вложений	0509211	при необходимости по требованию
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	при необходимости по требованию
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	при необходимости по требованию

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется Бухгалтерией, Отделом кадров, Отделом планирования и организации библиотечной работы, Отделом комплектования и обработки литературы :

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

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

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

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

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

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

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

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

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

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

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

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

В Решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации

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

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на "___" _____ 20__ г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере "_____" процентов.

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

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

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

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

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

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

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

- иные предложения.

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

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

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

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, Приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается Приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

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

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

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в Приказ о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- [Указание](#) № 3210-У;
- [Инструкция](#) № 157н;
- [Приказ](#) Минфина России № 52н;
- [Приказ](#) Минфина России № 61н;
- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 15 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Приказа о командировании.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов.

Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Общие положения

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

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

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

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

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

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

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

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

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

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

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

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

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

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

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

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средневзвешенного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

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

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

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

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

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

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

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

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором;

- расходы в виде предстоящей оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг).

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на

отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.**

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на
основании _____

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

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

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

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

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

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

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

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

Председатель Комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

" _____ " _____ 20_____ г.