

## Единая учетная политика при централизации учета для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

### 1. Общие положения

1.1. Единая учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета (далее – Учетная политика) разработана государственным казенным учреждением «Единый центр обслуживания в сфере физической культуры и спорта» в целях централизации бухгалтерского (бюджетного) учета в министерстве спорта Иркутской области и в подведомственных ему учреждениях (далее – Субъекты учета), передавших функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению отчетности государственному казенному учреждению Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере физической культуры и спорта» (далее – Центр обслуживания) в соответствии со следующими документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №174н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №183н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 года №82н «Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения» (далее – Приказ №82н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ №209н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция №191н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция №33н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета,

применению» (далее - Приказ №52н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года №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 №61н);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее –СГС «Концептуальные основы»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее –СГС «Основные средства»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление отчетности»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года №275н «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года №278н «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 декабря 2017 года №32н «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года №37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года №124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года №145н «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 года №256н «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года №34н «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года №181н «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года №182н «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года №183н «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года №184н «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 года №129н «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 года №223н

«Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 года №255н

«Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

- 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 Центрального Банка России Федерации от 9 декабря 2019 г. №5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания №49);

- 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);

- Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 года № 433-пп;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими бухгалтерский (бюджетный), налоговый учет и отчетность.

## 2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета в Субъектах учета возложено на государственное казенное учреждение Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере физической культуры и спорта».

Единая учетная политика является обязательной для применения всеми Субъектами учета, передавшими полномочия по ведению бухгалтерского учета Центру обслуживания.

Ведение учета осуществляется на основании Соглашения о передаче функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта и составлению отчётности, заключенного между Центром обслуживания и Субъектами учета, в котором описан порядок взаимодействия между сторонами в части документооборота по передаче первичных учетных документов.

Главные положения Единой учетной политики являются публичными, и раскрытие отдельных ее положений осуществляется на официальном сайте Централизованной бухгалтерии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Единая учетная политика формируется главным бухгалтером Центра обслуживания и утверждается директором Центра обслуживания.

2.2. Деятельность Центра обслуживания регламентируется Уставом и должностными инструкциями работников.

Требования директора, главного бухгалтера Центра обслуживания по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников.

2.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ.

- 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;

- 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения»;

- АЦК «Госзаказ»

- АПК «Финансы»;

- СУФД

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровых подписей Учреждения и Центр обслуживания ведут электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с министерством финансов и территориальным органом Казначейства России в части осуществления расходов, доходов, предоставления отчетности, отправки и получения первичных документов;

- передача отчетности по налогам, страховым взносам во внебюджетные фонды, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы, Социальный фонд России;

- передача сведений о страховом стаже застрахованных лиц в Отделение Социального фонда России;

- передача отчетности в органы статистики.

2.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России №52н;

- утвержденные приказом Минфина России №61н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- разработанные Центром обслуживания, приведенные в Приложении №8 к Учетной политике.

Учреждения могут самостоятельно разрабатывать формы первичных учетных документов путем закрепления отдельным локальным актом Учреждения. К учету может быть принят первичный учетный документ, форма которого является приложением к заключенному с Субъектом учета договору.

2.5. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учёте, передаются Субъектом учета в Центр обслуживания в ЦАС «ФХД» посредством АИС ФХД в форме скан-образа и (или) электронного документа.

В случае возникновения технических сбоев в ЦАС «ФХД», каналах связи и средствах телекоммуникаций, препятствующих передаче документов в ЦАС «ФХД», ответственный специалист Учреждения/Центра обслуживания оформляет и передаёт документы на бумажных носителях в сроки, установленные графиком документооборота.

Все первичные документы, поступающие в Центр обслуживания, проверяются ответственными исполнителями на правильность оформления: соответствия форм, заполнения всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей ответственных лиц. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете и возвращаются на доработку в Учреждения.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день месяца, но поступившие в Центр обслуживания в следующем месяце:

- до 15-го числа – отражаются датой составления документа;

- после 15-го числа – отражаются датой их поступления.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Субъекта учета и директором, главным бухгалтером Центра обслуживания данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному обращению руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

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

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

документа, подписанная ЭЦП, иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

2.8. График документооборота и правила обработки учетной информации приведены в Приложении №2 к Учетной политике.

2.9. Централизованный бухгалтерский учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, сформированным в составе номеров счета для ведения синтетического и аналитического учета согласно Приложения №1 к Учетной политике.

При формировании рабочего плана счетов Учреждениями применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

- 1 - бюджетная деятельность;
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели для осуществления капитальных вложений.

2.10. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 111 00 000, 0 114 00 000 и по корреспондирующим с ними счетам 0 401 20 200 «Расходы текущего финансового года» (0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270), 0 304 04 000 "Внутриведомственные расчеты" указываются нули (п. 2 Инструкции №162н, п. 2 Инструкции №174н, п. 3 Инструкции №183н).

2.11. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся нули.

2.11. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 и по корреспондирующими с ними счетам 0 401 20 000 приводятся нули, если иное не предусмотрено целевым назначением соответствующих обязательств (п. 2 Инструкции №162н, п. 2 Инструкции №174н, п. 3 Инструкции №183н).

2.12. Первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2.13. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н, 61н.

2.14. Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде в программе 1С:БГУ и ЗКГУ подписываются ответственными лицами ЭЦП (в соответствии с принятыми локальными актами Центра обслуживания), в случае необходимости и отсутствия технической возможности хранения регистров в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе.

2.15. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на каждую отчетную дату в соответствии со сроками установленными локальным нормативным актом Центра обслуживания.

2.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется сотрудниками Учреждения в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни отраженных в АИС ФХД осуществляется сотрудниками Центра обслуживания (Отделом внутреннего финансового контроля и консолидированной отчетности) в соответствии с Порядком внутреннего контроля, утвержденным локальным нормативным актом Центра обслуживания.

2.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения, действующей в соответствии Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

2.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проведенных в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и

2.19. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

2.20. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

2.21. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с Порядком приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

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

2.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №4 к Учетной политике.

2.24. Бюджетный учет осуществляется по журнальной форме учета с элементами автоматизации «1С:Бухгалтерия государственного учреждения».

При формировании перечня форм регистров бюджетного учета и порядка их ведения (в том числе относительно порядка создания архива бухгалтерских документов Центр обслуживания руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией №157н и настоящей Учетной политикой.

Журналам операций присваиваются номера:

№1- Журнал операций по счету "Касса";

№2- Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№3- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№4- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№5- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№6- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

№7- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№8 - Журнал по прочим операциям;

№8-мо Журнал операций межотчетного периода;

№8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Главная книга.

Журналы операций формируются по источникам финансового обеспечения в форме электронного документа, подписанные ЭЦП главного бухгалтера (или уполномоченного лица) и исполнителя Центра обслуживания или на бумажном носителе в случае отсутствия технической возможности их формирования.

2.25. Состав регистров бюджетного учета, используемых в учреждении, может расширяться, изменяться на основании изменений законодательства о бюджетном учете, либо по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, управленческому, налоговому учету и задач контроллинга деятельности Учреждения. Перечень первичных и учетных документов к журналам операций прилагается к Учетной политике (Приложение №6 к Учетной политике).

2.26. Журналы операций формируются ответственными исполнителями Центра обслуживания ежемесячно, предоставляются Учреждениям в электронном виде посредством АИС ФХД в сроки, установленные приказом руководителя Центра обслуживания.

2.27. Главная книга формируется и предоставляется в Учреждение посредством АИС ФХД в электронном виде, заверенная ЭЦП главного бухгалтера (уполномоченного лица) и исполнителя.

2.28. В случае отсутствия возможности в установленные сроки составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен и предоставлен на бумажном носителе, заверенный собственноручными подписями исполнителя, составившего документ и главного бухгалтера Центра обслуживания (или уполномоченного лица) с последующим предоставлением в электронном виде.

2.29. Список ответственных исполнителей, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом директора Центра

2.30. По итогам каждого календарного месяца регистры бухгалтерского учета, сформированные ответственными лицами Центра обслуживания в электронном виде, заносятся в электронный архив, либо при отсутствии технической возможности хранения регистров в электронном виде, распечатываются ответственными лицами Учреждения на бумажном носителе и подшиваются в хронологическом порядке.

### **3. Учет нефинансовых активов**

#### **3.1. Учет основных средств**

3.1.1. Объект учета относится к основным средствам, если он соответствует следующим критериям:

- 1) срок полезного использования больше 12 месяцев;
- 2) учреждение владеет объектом на праве оперативного управления, по договору лизинга или по другим договорам не операционной (финансовой) аренды;
- 3) объект будет приносить экономическую выгоду или иметь полезный потенциал;
- 4) стоимость объекта можно надежно оценить.

Объектом основных средств является объект: со всеми приспособлениями и принадлежностями; отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций; обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы; недвижимость или её часть, которая получена по договору аренды и предназначена для передачи в субаренду, в том числе с передачей своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу или в безвозмездное пользование; актив культурного наследия.

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

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости (менее 30000,00 рублей каждый), имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (основание п. 10 СГС «Основные средства»).

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости.

3.1.2. 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.

3.1.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

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

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает комиссия

учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.1.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- МФУ;
- сканеры.

3.1.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

- 1-й разряд – код финансового обеспечения;*
- 2-4-й разряды - код синтетического счета;*
- 5-6-й разряды - код аналитического счета;*
- 7-11-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.*

Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждениях не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

Инвентарный номер наносится материально-ответственным лицом:

- на объекты недвижимого имущества - в виде таблички с указанием основных параметров;
- на объекты движимого имущества — нанесением водостойкого маркера (краски) в присутствии уполномоченного члена комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.1.8. Номера инвентарных карточек присваиваются в программе 1С:БГУ методом: инвентарному номеру = номер карточки.

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

3.1.10. 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.

3.1.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом, сумма затрат превышает 50% балансовой стоимости объекта основных средств и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

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

Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Комиссия учреждения может принять решение разукомплектовать объект основного средства в связи с новыми условиями использования. Такое решение оформляется актом на списание НФА (ф. 0510454), с одновременным составлением акта на разукомплектование в соответствии с Приложением 8 к настоящей учетной политике. В случае разукомплектации ОЦИ и имущества



входящего в Реестр объектов государственной собственности руководитель учреждения издает соответствующий приказ.

Новые объекты основных средств от разукомплектации принимаются к учету на основании приходного ордера (ф. 0504207) и бухгалтерской справки (ф. 0504833). На принятые к учету основные средства открываются новые инвентарные карточки. Комиссия учреждения определяет, по какой стоимости учитывать объекты, а также долю амортизации и обесценения, которая на них приходится.

В соответствии с письмом Минфина от 29.12.2017г. №02-07-10/88347 разукомплектация относится к реклассификации и суммарная стоимость новых объектов не должна превышать стоимости разукомплектованного основного средства.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами, не изменяют стоимость основного средства, относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных - средств отражается в Инвентарной карточке.

3.1.13. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится на основании заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств, дефектной ведомости или сметы на строительные-монтажные работы. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

3.1.14. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. Переоценка основных средств проводится: по решению Правительства РФ; в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора. 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.

Увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации производится на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

3.1.16. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются назначенные ответственные лица Учреждений.

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

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

3.1.19. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

3.1.20. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом (ф. 0504104).

3.1.21. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

3.1.22. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.1.23. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

3.1.24. В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.25. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.1.26. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются по балансовой стоимости.

Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

3.1.27. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.1.28. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в бухгалтерской справке ф. 0504833.

3.1.29. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается

предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации (расконсервации) основных средств ф. 0510433. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервации) основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

### **3.2. Учет нематериальных активов**

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

3.2.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- 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 Российской Федерации, 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).

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

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

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

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница, между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 30% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

### **3.3. Учет непроизведенных активов**

3.3.1. В составе непроизведенных активов (далее – НПА) учитывают такие объекты, вещное право на которые закрепили за учреждением (земельные участки, ресурсы недр, прочие НПА) на основании п. 6 СГС «Непроизведенные активы». Единицей учета НПА является инвентарный объект.

3.3.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении

него одновременно выполняются следующие условия согласно п.7 СГС «Непроизведенные активы»:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- невозможность его достоверной стоимостной оценки.

3.3.3. Учреждения получают земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования. Подтверждает право на землю – выписка из ЕГРН.

3.3.4. Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов принимает и списывает земельные участки по правоустанавливающим документам Росреестра. До госрегистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельный участок учитывается за балансом – на счете 01 «Имущество, полученное в пользование». После регистрации учитывается на счете 103.11 «Земля - недвижимое имущество учреждения» по кадастровой стоимости. Амортизация по земельным участкам не начисляется.

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

3.3.5. На каждый объект НПА заводится инвентарная карточка, данные берутся из Акта о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) и кадастрового паспорта на объект НПА. Вновь принятым объектам НПА присваивается инвентарный номер согласно п. 3.1.7. настоящей Учетной политики.

### **3.4. Учет материальных запасов**

3.4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная единица (штука, тонна, килограмм, литр, метр, пачка и т.п.) - для всех материалов, в т.ч. для хозяйственных нужд, включая строительные материалы;

3.4.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам материальных запасов, материально ответственным лицам, которые в свою очередь ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей ф. 0504042, при необходимости по местам хранения.

3.4.3. Перечень производственного и хозяйственного инвентаря, учитываемых в составе материальных запасов приведен в Приложении №5.

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

3.4.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, макулатуры и т.д.), отражается по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов - методом рыночных цен.

3.4.6. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

3.4.7. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости.

3.4.8. Нормы расхода ГСМ утверждаются отдельным локальным актом Субъекта учета на основании методических рекомендаций, утвержденных распоряжением Минтранса России "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте" от 14 марта 2008 года №АМ-23-р (далее – Методических рекомендаций №АМ-23-р).

В случае если марка автомобиля не поименована в Методических рекомендациях №АМ-23-р, нормы расхода ГСМ разрабатываются Субъектом учета самостоятельно, на основании произведенных комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета контрольных замеров (испытаний), зафиксированных в акте контрольного замера расхода топлива.

Списание ГСМ (бензин, дизтопливо и пр.) осуществляется на основании путевых листов

(Приложение №3 к Учетной политике).

Списание материальных запасов (тосол, смазки, антифриз, моторные и трансмиссионные масла, а также аналогичные материалы) осуществляется по нормам, установленным приказом Субъекта учета на основании Методических рекомендаций №АМ-23-р и оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При выполнении ремонтных работ автотранспорта, связанных с заменой специальных жидкостей, списание производится на основании дефектной ведомости и оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.4.9. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом директора Учреждения.

3.4.10. Передача материальных запасов по договору подрячку для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, проведения ремонтных работ осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

3.4.11. Выдача на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, мягкого инвентаря, запасных частей и хозяйственных материалов, по которым установлен нормативный срок использования, в соответствии с локальным актом учреждения (Субъекта учета), производится на основании служебной записки ответственного лица, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами, с окончанием срока использования материалы списываются на финансовый результат (затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг). В случае если расход материальных запасов превышает нормы расхода по объективным причинам, то списание производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию НФА.

Выдача материальных запасов, фактический срок использования которых может значительно превышать нормативный, а именно: дыроколы, лотки пластмассовые (металлические), подставки для канцелярии, ножницы, ведра, швабры, совок, веник и т.п. оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и списываются на финансовый результат (затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг) с одновременным отражением на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» для контроля за их сохранностью и целевым использованием.

3.4.12. Списание материальных запасов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), который служит основанием для списания любых видов материальных запасов.

3.4.13. В момент выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), составляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента их передачи (вручения). С целью документального подтверждения факта выдачи ценных подарков (сувенирной продукции) составляется Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов (Приложение №8 к Учетной политике), на основании которого производится списание материальных ценностей с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры").

3.4.14. Реклассификация материальных запасов (изменение учетной группы) отражается выбытием объекта из одной группы и принятием к учету в другой: Дт Х 105 ХХ 34Х Кт Х 105 ХХ 34Х. Стоимость имущества при этом не меняется.

3.4.15. Спецдежда, обувь и иное имущество, выданное в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, учитываются в составе имущества с момента приобретения до момента выдачи в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Выдача имущества в личное пользование оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Списание спецодежды, обуви, выдаваемой в личное пользование, данного имущества оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание мягкого инвентаря осуществляется на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) с заполнением обратной стороны акта по принятию ветоши.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" и отражается в учете на основании первичного документа с обязательной разрешительной подписью руководителя учреждения. Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 172 "Доходы от выбытия активов". Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

### 3.5. Аренда

3.5.1. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 №02-07-07/83464, от 15.12.2017 №02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется протоколом (Приложение №7) и является основанием для отражения в учете учреждения.

3.5.2. Когда Субъект учета получает имущество в аренду, то возникает право пользования объектом аренды. Право пользования активом учитывается на счете 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами», где отражается сумма арендных платежей за весь срок договора аренды.

На право пользования активом ежемесячно начисляется амортизация на счете 104.40 – в сумме арендных платежей, начиная с месяца принятия права пользования к учету и продолжается в течение всего срока полезного использования актива.

3.5.3. Расчеты с арендодателем по платежам за арендованное имущество ведется на счете 302.24 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом», 302.29 «Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами». Аналитический учет ведется по объектам и арендодателям в разрезе договоров и лиц, которые отвечают за их сохранность и использование (п. 20–21 СГС «Аренда», п. н, 92, 151.1–151.3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.5.4. Учет имущества, полученного по договору безвозмездного пользования, который имеет признаки операционной аренды, учитывается на счете 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» по справедливой стоимости арендных платежей за весь срок пользования, которая определяется методом рыночных цен. Начисление амортизации согласно п. 3.5.1 - в сумме справедливой стоимости ежемесячной арендной платы.

3.5.5. Когда субъект учета сдает имущество в аренду, расчеты по арендным платежам с пользователем имущества ведутся на счете аналитического учета 205.21 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды». Ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) ведется на счете аналитического учета 401.40.121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды». Доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (ежемесячно) ведутся на счете аналитического учета 205.35 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам» и 401.10.135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам». Субъекту учета (арендодателю) следует отразить расчеты по доходам от собственности в сумме дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом. Предстоящие доходы от предоставления права

пользования активом признаются в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды (п. 24 Стандарта "Аренда", п. 2 раздела III Метод.рекомендаций №02-07-07/83464).

#### **4. Порядок обесценения активов**

4.1. Признаки обесценения актива выявляются в ходе проведения годовой инвентаризации активов и обязательств. Инвентаризационная комиссия выявляет признаки обесценения каждого актива индивидуально, путем проведения теста на обесценение (п. 6 СГС «Обесценение активов»).

4.2. Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

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

4.4. 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.

4.5. При выявлении признаков возможного обесценения (директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом Учреждения с указанием метода, которым стоимость будут определена.

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

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

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

4.9. 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.

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

#### **5. Денежные средства и денежные документы**

5.1. Учет операций по движению наличных денежных средств и денежных документов ведется на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами) в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации № 3210-У.

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется Субъектами учета на бумажном носителе с применением АИС ФХД.

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- конверты маркированные;
- марки почтовые.

5.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

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

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

6.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным

контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки 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.

6.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

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

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

6.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда, стипендиям ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

6.8. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени, ведется сплошной учет явок и неявок на работу.

6.9. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) в разрезе выплат.

6.10. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв по сомнительной задолженности.

Сомнительной признается задолженность в случае, когда у учреждения на счетах бухгалтерского учета числится просроченная задолженность, по которой в обозримом будущем поступление денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) данной задолженности не ожидается. Под обозримым будущим понимается период не менее трех лет (письмо Минфина РФ от 17.04.2019 и 02-07-10/27662).

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

6.12. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 40110173 «Доходы текущего финансового года».

6.13. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности бюджетными и автономными учреждениями учредителю направляется Извещение (ф. 0504805) на суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем".

6.14. Для подтверждения факта оказания услуг по организации отдыха и оздоровления детей и проведения его в учете, последним днём каждого оздоровительного заезда Субъектом учета оформляется акт об оказании услуг, по форме приведенной в Приложении 8, с приложением реестра оздоровленных детей и отрывных талонов от путевок, даты заездов утверждаются локальным нормативным актом учреждения.

## **7. Себестоимость**

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется в разрезе услуг, работ, доведенных Учреждению государственным заданием.

Номенклатура услуг, работ по приносящей доход деятельности определяется для каждого Учреждения в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.



7.2. Учет расходов по каждому виду работ, услуг осуществляется в разрезе статей затрат, определяемых кодами классификации операций сектора государственного управления.

7.3. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг, выполнения работ, изготовления готовой продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов. (Основание: п. 134, 135 Инструкции №157н)

7.4. Прямые расходы - это расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг (работ, готовой продукции).

Накладные расходы - это расходы, которые связаны с оказанием нескольких видов услуг (работ, готовой продукции).

Общехозяйственные расходы - это расходы, которые не связаны с оказанием услуг (работ, готовой продукции) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

7.5. В составе прямых расходов при формировании себестоимости оказания услуг (работ, готовой продукции), отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг (работ, готовой продукции);
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг (работ, готовой продукции) в т.ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность;
- расходы на приобретение основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг (работ, готовой продукции);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг (работ, готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (работ, готовой продукции);
- расходы на проведение мероприятий в соответствии с государственным заданием;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг (работ, готовой продукции);
- командировочные расходы, которые непосредственно связаны с оказанием услуг (работ, готовой продукции);
- расходы на приобретение программного обеспечения, которое используется в процессе оказания услуг (работ, готовой продукции);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг (работ, готовой продукции).

7.6. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (работ, готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (работ, изготовлении продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг (работ);
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг (работ);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, используемых для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг (работ).

7.7. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (работ, готовой продукции) ежемесячно пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

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

7.9. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ, готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего

персонала;

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды (в т.ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ, готовой продукции);
- расходы на охрану;
- другие расходы, не связанные с оказанием услуг, выполнением работ (операции эквайринга и т.д.).

7.10. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании каждого месяца пропорционально прямым затратам. (Основание: п. 134, 135 Инструкции №157н)

7.11. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость и сразу списываемых на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000) признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество, земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- подарочная, сувенирная продукция, приобретенная для работников учреждения;
- расходы по выплате стипендии, компенсационных социальных выплат (питание, проезд, обмундирование, учебные пособия и пр.) студентам, в том числе детям-сиротам;
- расходы произведенные за счет субсидии на иные цели.

7.12. Учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.

7.13. Формирование фактической себестоимости изготовления готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета:

0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (в части прямых расходов);

0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;

0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

7.14. Себестоимость услуг (работ, готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день квартала.

## **8. Финансовый результат**

8.1. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов (расчетов) контрагентов и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) или акта об оказании услуг.

8.2. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- оплату отпускных, выплаченных за неотработанные дни отпуска (авансом);
- приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами со сроком действия 12 месяцев и меньше, если право пользования переходит на следующий год.

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

8.4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года (себестоимость готовой продукции, работ, услуг) ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

8.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами со сроком использования 12 месяцев и менее, с ежемесячным перечислением периодических платежей, относятся на финансовый результат текущего финансового года (себестоимость готовой продукции, работ, услуг).

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами со сроком использования 12 месяцев и менее, срок полезного использования которых, по договору, выходит за пределы текущего финансового года и установлен разовый фиксированный платеж относятся на расходы будущих периодов (счет 401.50).

8.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

- резерв для оплаты обязательств по фактам хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке) (в соответствии с письмом Минфина РФ от 11.11.2022г. №02-06-07/110108);

- резерв по претензионным требованиям и искам;

- резерв по убыточным договорным обязательствам;

- резерв на демонтаж и вывод основных средств.

8.7. Для расчета резерва на оплату отпусков проводится оценка обязательств по состоянию на конец каждого расчетного периода - полугодия.

8.8. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода. Порядок определения и отражения в учете резервов для оплаты отпусков отражен в Приложении №4 к настоящей учетной политике.

8.9. Резерв по претензионным требованиям и искам создается при необходимости, если получили претензию, по которой не будет судебного разбирательства, либо исковое требование, по которому будет судебное урегулирование.

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

8.11. Субъекты учета все расходы производят в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) и в пределах установленных норм.

## **9. Учет субсидий, предоставляемых учреждениям**

9.1. Учреждение начисляет в учете доходы будущих периодов по субсидиям на выполнение государственного задания, целевым субсидиям текущего и капитального характера в сумме Соглашения, заключенного с Учредителем (плательщиком).

Субсидии на выполнение задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (п. 54 Стандарта "Доходы), т.е. в момент подписания соглашения (п. 93 Инструкции №174н, п. 96 Инструкции №183н). На основании соглашения в учете отражается начисление дебиторской задолженности и доходов будущих периодов в размере общей суммы предоставляемой субсидии, предусмотренной соглашением на выполнение государственного (муниципального) задания, в том отчетном периоде, в котором подписано соглашение.

Для учета субсидий полученных Учреждением используются счета 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Фактические доходы по полученной Учреждением субсидии на выполнение государственного задания принимаются к учету и отражаются на балансовом счете 4.401.10.131 последним днем отчетного финансового года на основании Извещения (ф. 0504805), сформированного Учреждением в соответствии с документооборотом и локальными актами, устанавливающих сроки предоставления документов и Отчета о выполнении государственного задания.

Извещения (ф. 0504805) подписываются от Учреждения (получатель) и Министерства (отправитель) руководителем и уполномоченными лицами.

Центр обслуживания осуществляет предварительную проверку информации, предоставленной в Извещении (ф. 0504805) Учреждением.

9.2. По итогам отчетного финансового года Учреждением по субсидиям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания формируется Извещение (ф. 0504805), предварительный отчет об исполнении государственного задания - до 1 декабря текущего года и отчет об исполнении государственного задания (окончательный) - не позднее 31 января следующего за отчетным финансовым годом. На основании представленных документов в учете отражаются, уточняются или корректируются доходы по полученной Учреждением субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

9.3. Остатки субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, образовавшиеся на начало финансового года, следующего за отчетным отражаются в Извещении (ф. 0504805) на основании отчета об исполнении государственного задания. В случае невыполнения Учреждением государственного задания (цели не достигнуты) за отчетный период (финансовый год) в бухгалтерском учете отражаются обязательства на счете 4.303.05.731 по возврату остатков субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственных заданий последним днем календарного года.

9.4. Фактические доходы по полученной Учреждением целевой субсидии принимаются к учету и отражаются на балансовом счете 5 401 10 152(162) после выполнения Учреждением целевых показателей, предусмотренных Соглашением о предоставлении целевой субсидии бюджетному (автономному) учреждению в соответствии с документооборотом и локальными актами, устанавливающих сроки предоставления отчета о достижении целевых показателей (иных документов).

9.5. По итогам отчетного периода (ежеквартально) в учете Учреждения отражаются доходы от полученных субсидий на иные цели на основании следующих документов:

- извещение (ф. 0504805):

- отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета областными государственными бюджетными и автономными учреждениями, в отношении которых министерство спорта Иркутской области осуществляет функции и полномочия учредителя, на иные цели.

9.6. По итогам отчетного финансового года в Извещении (ф. 0504805) по субсидиям на иные цели Учреждением отражается сумма фактического дохода по субсидии и сумма неиспользованного остатка целевой субсидии, не подлежащего подтверждению потребности и/или подлежащего направлению на исполнение обязательств в целях достижения значений результатов целевой субсидии текущего характера.

9.7. На основании Извещения (ф. 0504805) в учете Учреждения отражаются расчеты по возврату остатков средств целевой субсидии (по состоянию на начало финансового года, следующего за отчетным) по дебету счета 401 40 152 (162) кредиту счета 5 303 05 731.

9.8. В случае подтверждения остатка целевой субсидии в его потребности выполняется обязательное требование: у Учреждения имеются в наличии принятые и не исполненные обязательства по целевым расходам текущего характера, потребность которого необходимо подтвердить. До момента подтверждения (наличия разрешительного документа о возможности использования остатка целевой субсидии в следующем финансовом году), сумма остатка подлежащая направлению на исполнение принятых обязательств в целях достижения значений результатов целевой субсидии отражается на конец отчетного года по кредиту счета 5 303 05 731.

9.9. После получения официального документа от финансового органа, остатки целевой субсидии по которым подтверждена потребность (разрешенные к использованию остатки в следующем календарном году) отражаются Дт КДБ 5 303 05 831 Кт КДБ 5 401 41 152 (162)

9.10. Представление Извещений (ф. 0504805) осуществляется в порядке, аналогичном порядку представления Учредителю Извещения (ф. 0504805) в целях формирования расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом (по взаимосвязанным показателям бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения (по счетам 021006000) и бюджетной

отчетности Учредителя (по счету 120433000).

9.11. Аналитический учет ведется в разрезе организаций, предоставивших субсидии, соглашений и в разрезе кодов бюджетной классификации РФ.

## **10. Учет расчетов по долгосрочным договорам образования**

10.1. Согласно Федеральному закону от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе осуществлять указанную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг (п. 1 ст. 101 Закона № 273-ФЗ). Согласно пункту 3 статьи 54 Закона № 273-ФЗ в договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица, помимо основных характеристик образования, в том числе формы обучения, продолжительности обучения, указывается полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения такого договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

10.2. При отражении в бухгалтерском учете доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения субъектом учета договоров возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год (далее — долгосрочные договоры), и выполнения субъектом учета работ (услуг) по долгосрочным договорам применяется федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н. Стандарт может применяться также к договорам, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходится на разные отчетные периоды (п. 5 Стандарта «Долгосрочные договоры»).

10.3. В соответствии с п. 11 Стандарта «Долгосрочные договоры» по факту подписания долгосрочного договора, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, субъект учета отражает расчеты с дебиторами по доходам от реализации за весь срок действия долгосрочного договора в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов. Доходы по долгосрочному договору признаются в составе доходов от реализации текущего периода, обособляемых на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия долгосрочного договора с одновременным уменьшением сумм предстоящих доходов.

10.4. Для учета расчетов по доходам от оказания платных образовательных услуг применяется аналитический счет 205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)». Для учета сумм доходов, относящихся к текущему отчетному периоду, предназначен счет 401.10 «Доходы текущего финансового года». Для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, с учетом положений Стандарта «Долгосрочные договоры» применяется счет 401.40 «Доходы будущих периодов».

## **11. Санкционирование расходов**

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.2. 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 налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512);

- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);

- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504521);

- решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517).

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- 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;

- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

- решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512);

- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);

- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504521);

- решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517);

- 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 налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

11.4. Получатель бюджетных средств областного бюджета принимает бюджетные обязательства в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

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

11.6. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений). (Приложение №8 к Учетной политике).

## 12. Забалансовый учет

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

12.2. 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;

- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Принятие к учету личного имущества, используемого работниками учреждений в личных целях в субъектах учета (чайников, кофеварок, микроволновых печей, обогревателей, картин, настольных ламп, часов и т.д.), осуществляется на основании письменных заявлений работников, составленных в произвольной форме. Снятие с учета личного имущества, используемого работниками учреждений в личных целях в Субъектах учета, осуществляется также на основании заявления (завизированное руководителем Субъекта учета заявление передается в Центр обслуживания).

Объект личного имущества работника принимается на забалансовый учет по заявлению работника без указания его стоимости, учитывается на счете 01 "Имущество, полученное в пользование" в условной оценке: один объект - один рубль.

За использование личного имущества компенсационные выплаты работнику не производятся, так как данное имущество используется не в целях обеспечения деятельности субъекта учета.

Все принятое к учету на забалансовый счет личное имущество работников инвентаризируется в порядке и сроки, установленные для проведения инвентаризации в субъекте учета.

Имущество, полученное учреждением в пользование без указания его стоимости, принимается к учету в условной оценке: один объект - один рубль.

12.3. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

- нефинансовые активы, не соответствующие критериям актива;

- материальные ценности, списанные с баланса, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": Основные средства и материальные запасы. 02.ОЦ «Особо ценное движимое имущество, не признанное активом».

12.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам (наименованиям бланков) в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения и оформления учитываются в условной оценке: один бланк - один рубль, за исключением трудовых книжек и вкладышей к ним, которые учитываются по стоимости приобретения.

Перечень бланков строгой отчетности определяется локальным актом Субъекта учета.

Списание производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Топливные карты учитываются по цене 1 рубль за штуку.

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

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436), при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно

законодательству РФ.

12.6. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учет материальных ценностей ведется по стоимости их приобретения.

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

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач.

Списание запасных частей производится актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании первичных учетных документов.

12.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

12.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по Решению о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета (ф. 0510437), созданному на основании акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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.

12.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

12.11. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей.

12.12. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Перечень имущества, выдаваемого работникам в личное пользование, приведен в Приложении 9 к настоящей Учетной политике.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей ф. 0504041 в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

12.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, ф. 0504105, ф. 0504143).

### **13. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность**

13.1. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность Субъектов учета формируется по данным регистров бюджетного учета, главной книги в соответствии с Инструкцией №191н, Инструкцией №33н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений пользователей бюджетной отчетности.



Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется автоматизированным способом в программных комплексах.

13.2. Составление и представление месячной, квартальной и годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляется по формам, в объеме и в сроки, установленные министерством финансов Иркутской области.

#### **14. Хранение учетной информации**

14.1. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526.

14.2. Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558, но не менее 5 лет.

Главный бухгалтер



Т.В. Базылева

Приложение 1  
к Единой учетной политике  
№ 211-09 от 30.12.2022 г

Код	Наименование	№ ж/о
101.00	Основные средства	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	7
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	7
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
101.90	Основные средства – имущество в концессии	
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	7
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	7
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	7
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	7
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	7
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	7
102.00	Нематериальные активы	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	7
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	7
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	7
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	7
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	7
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	7
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	7
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	7
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	7
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	7
103.00	Непроизведенные активы	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	7
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	7
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	7
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	7
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	
103.9I	Земля – в составе имущества концедента	7
104.00	Амортизация	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	7

104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества	7
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	7
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	7
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	7
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества	7
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7
104.49	Амортизация прав пользования воспроизведенными активами	7
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	7
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	7
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	7
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	7
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	7
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	7
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	7
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	7
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	7
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	7
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	7
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	7
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	7
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	7
105.00	Материальные запасы	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	7
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	7
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	7

105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения	7
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	7
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	7
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	7
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	7
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	7
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	7
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	7
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	7
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	7
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	7
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	7
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	7
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	7
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	7
108.53	Ценности государственных фондов России	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	7
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	7
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	7
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	8
109.80	Общехозяйственные расходы	8
110.00	Затраты на биотрансформацию	
111.00	Права пользования активами	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	7
111.49	Права пользования произведенными активами	7
111.60	Права пользования нематериальными активами	
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	7
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
113.00	Биологические активы	
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	
113.21	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения	7

113.22	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	7
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения	7
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество	7
113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	7
113.26	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения	7
113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	7
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество	7
113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество	7
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	7
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	7
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	7
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	7
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	7
113.36	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	7
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	7
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	7
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества	7
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества	7
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	7
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	7
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	7
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества	7
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	7
114.40	Обесценение прав пользования активами	
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	7
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	7
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	7
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	
114.51	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну	7
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
114.70	Обесценение произведенных активов	
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
114.90	Обесценение биологических активов	
114.91	Обесценение животных на выращивании	7
114.92	Обесценение животных на откорме	7
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	7
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме	7
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных	7
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции	7
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	7

114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	7
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	7
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	7
114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну	7
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну	7
114.55	Обесценение произведенных активов, составляющих казну	7
114.61	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	7
114.71	Обесценение земли (земельных участков)	7
114.72	Обесценение произведенных ресурсов	7
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	7
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	7
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	7
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	7
201.00	Денежные средства учреждения	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
201.34	Касса	1
201.35	Денежные документы	8
204.00	Финансовые вложения	
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	8
205.00	Расчеты по доходам	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное	
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	5
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	5
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	5
205.2T	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	5
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской	5
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного	5
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от	5
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	5
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного	5
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных	5
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	5
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и	5
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	5
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от	5
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	5
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного	5
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных	5

205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	5
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных)	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
205.89	Расчеты по иным доходам	5
205.8Г	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
206.11	Расчеты по заработной плате	4
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным)	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям	4
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за	4
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям	4
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за	4
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и	4
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям	4
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за	4
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям	4
206.4А	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за	4
206.4В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам	4
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам	4
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	4
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным)	4
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям	4
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за	4
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям	4
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям	4
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и	4
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	4

206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	4
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	4
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	4
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	4
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	3
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	3
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями	3
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями,	3
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по договорным обязательствам	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	3
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	3
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	3
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	3
208.9T	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	3
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	5
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам	5
209.80	Расчеты по иным доходам	
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	5



209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	5
209.89	Расчеты по иным доходам	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
210.06	Расчеты с учредителем	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	8
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	2
210.T5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	8
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
302.11	Расчеты по заработной плате	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	
302.21	Расчеты по услугам связи	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.27	Расчеты по страхованию	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного	4
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного	4
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за	4
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных	4
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	4
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам	4
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	8
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	8
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	8
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	4

302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	4
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным)	4
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного	4
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за	4
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного	4
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за	4
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	4
302.9T	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	8
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
304.02	Расчеты с депонентами	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	8
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	8-ош
304.T6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8-ош
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8-ош
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
401.40	Доходы будущих периодов	8
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	8
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	8
401.50	Расходы будущих периодов	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	8
401.62	Резервы предстоящих расходов на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.14	Передаваемые лимиты бюджетных обязательств	8



503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	8
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	8
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	8
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	8
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	8
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	8
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	8
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	8
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8
506.00	Право на принятие обязательств	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	8
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	8
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	8
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	8
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	8
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	8
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за	8
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	8
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8
508.00	Получено финансового обеспечения	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	8
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	8
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	8
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	8
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	8
01	Имущество, полученное в пользование	
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
02	Материальные ценности на хранении	
02.10	Недвижимое имущество на хранении	
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	
02.3	Основные средства, не признанные активом	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	
03	Бланки строгой отчетности	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
04	Сомнительная задолженность	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	

06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07.1	( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
08	Штемпельные листы	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
10	Обеспечение исполнения обязательств	
17	Поступления денежных средств	
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
18	Выбытия денежных средств	
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	
18.06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	
21	Основные средства в эксплуатации	
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	
23	Периодические издания для пользования	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.33	НПА - иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду	
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду	
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду	
25.91	Недвижимое имущество концедента, переданные в аренду	
25.92	Движимое имущество концедента, переданные в аренду	
25.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду	

25.91	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.33	НПА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование	
26.41	Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование	
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование	
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование	
26.91	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование	
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.42	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование	
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	
26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	
26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
АП	Расчеты по авансам полученным	
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	
НКО	Некассовые операции	
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (210.05 и 304.06)	
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	
УПР	Счета управленческого учета	
НД	Касса учреждения	
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	
ПОФ	Предельные объемы финансирования	
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	
00	Вспомогательный (забалансовый)	
000	Вспомогательный	

График документооборота

№п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Государственный контракт, договор, соглашения	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами	Бухгалтер ГКУ «Единый центр обслуживания» (далее-ГКУ ЕЦО)	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
2	Расчеты (претензии) по штрафам, пеням, иным санкциям выставленным в соответствии с ФЗ от 05.04.2013г. №44-ФЗ	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 2-х рабочих дней со дня выставления	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
3	Счет на оплату	1 экз.	Поставщик, подрядчик	Ответственный сотрудник учреждения	По мере поступления на следующий рабочий день	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Следующий рабочий день со дня поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
4	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания ордера МОЛ	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
5	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ведется в электронном виде	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Выводится на бумажный носитель не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным годом	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
6	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ведется в электронном виде	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Выводится на бумажный носитель не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным годом, по требованию контролирующих органов	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
7	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания Акта руководителем	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
8	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

№п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					ответственным сотрудником Учреждения					
10	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ведется в электронном виде	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ведется в электронном виде	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
11	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день поступления/выбытия объекта нефинансовых активов	Ответственный сотрудник Учреждения		Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
12	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Формируется ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	1 раз в квартал	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
13	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
						Ответственный сотрудник Учреждения				
14	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения	По мере необходимости	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов по итогам инвентаризации	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
15	Доверенность (М-2)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В момент получения запасов	Ответственный сотрудник Учреждения	Установленные приказом сроки	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
16	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
17	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0404041)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения	Формируется ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом			Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
18	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения				Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет



№п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
19	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения				Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
20	Путевой лист	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня	Ответственный сотрудник Учреждения	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления путевого листа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
21	Таксировка путевых листов (сводная справка-расчет)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия к учету (поступления) ГСМ	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ГСМ	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
22	Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
23	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после подписания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
24	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере оплаты	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере оплаты	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
25	Заявка на возврат (ф. 0531803)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере оплаты	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере оплаты	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
26	Платежное поручение (ф. 0401060)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
27	Уведомление об уточнении принадлежности и вида платежа	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере необходимости	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере необходимости	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
28	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО Ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания В течение двух рабочих дней распечатывает и сшивает журнал операций с первичными документами в соответствии с Приложением 6	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
29	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере проведения инвентаризации	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
30	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

№п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
31	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
32	Отчет кассира	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
33	Кассовая книга (ф. 0504514)	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций/ежедневно, включая дни, в которые операции не проводились	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций/ежедневно, включая дни, в которые операции не проводились	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
34	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (фондовый)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
35	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (фондовый)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
36	Отчет кассира (фондовый)	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
37	Отчет кассира	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
38	Кассовая книга (ф. 0504514) (фондовая)	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций/ежедневно, включая дни, в которые операции не проводились	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций/ежедневно, включая дни, в которые операции не проводились	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
39	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
40	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
41	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет после внесения последней записи
42	Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения, в части БСО - бухгалтер ГКУ ЕЦО	Инвентаризационная комиссия Учреждения	По мере проведения инвентаризации.	Ответственный сотрудник Учреждения, в части БСО - бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере проведения инвентаризации В части БСО - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов по итогам инвентаризации	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

№п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выпуск/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
43	Штатное расписание	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	По мере внесения изменений	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	По мере внесения изменений	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет
44	Приказы по личному составу: о принятии на работу, переводу, совместительству	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	В день подписания приказа руководителем	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет	Бухгалтер ГКУ ЕЦО осуществляет проверку не позднее дня, следующего за днем поступления скан-образа документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет
45	Приказ о доплатах, выплатах ежемесячного материального стимулирования, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, предусмотренных Положением об оплате труда Заказчика	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Не позднее 3-х рабочих дней со дня регистрации локального акта и не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за расчетным скан-образ направляет Исполнителю	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет	Бухгалтер ГКУ ЕЦО не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления скан-образа документа, производит расчет	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет
46	Приказы по личному составу: прекращение (расторжение) трудового договора	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Не менее чем за 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) трудового договора направляет скан-образ Исполнителю	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет	Бухгалтер ГКУ ЕЦО осуществляет проверку не позднее дня, следующего за днем поступления скан-образа документа и проводит окончательный расчет в день увольнения	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет
47	Приказ об отмене документа о прекращении (расторжении) трудового договора	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	В день подписания направляет скан-образ Исполнителю	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проводит отмену расчета в учете/производит перерасчет (в случае окончательного расчета сотруднику)	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет
48	График отпусков	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	За две недели до наступления календарного года вводит документ в АИС ФХД и скан-образ направляет бухгалтеру ГКУ ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет	Бухгалтер ГКУ ЕЦО не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления скан-образа документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	3 года

№п/л	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
49	Приказ о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Не позднее 7 календарных дней до наступления события для работников учреждений вводит документ в АИС ФХД с приложением скан-образа и направляет бухгалтеру ГКУ ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО рассчитывает	Бухгалтер ГКУ ЕЦО за 4 календарных дня до наступления отпуска для работников учреждений производит расчет отпускных	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет
50	Электронный листок нетрудоспособности/заявление от работника на получение пособий за счет ФСС	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документов вносит данные в АИС ФХД с приложением скан-образа и направляет бухгалтеру ГКУ ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет и рассчитывает	В течении 5-ти календарных дней с даты подписания заявления работником на выплату пособия проверяют начисление заработка и направляет реестр сведений в ФСС	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
51	Исполнительный лист, заявление на удержание из заработной платы, заявление на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	В день поступления заявления	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	За 4 рабочих дня до срока выплаты заработной платы производит расчет	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
52	Договор гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания договора ГПХ вводит документ в АИС ФХД с приложением скан-образа и направляет в ГКУ ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет	Бухгалтер ГКУ ЕЦО осуществляет проверку не позднее 1 рабочего дня, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
53	Акт на выполненные работы, оказанные услуги по договору ГПХ	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания сторонами Акта вводит документ в АИС ФХД с приложением скан-образа с указанием КФО, кода субсидии, отраслевого кода и направляет в ГКУ ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО рассчитывает	Бухгалтер ГКУ ЕЦО не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа, производит расчет	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
54	Справки о доходах (2-НДФЛ), справки для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее 2-х рабочих дней с даты приема сотрудников или поступления указанных документов, скан-образ направляет в ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течении месяца, но не позднее 4-х рабочих дней до выплаты заработной платы обрабатывает	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
55	Расчетный лист (электронный, бумажный)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	-	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня получения заработной платы за 2-ю половину месяца направляется на Кадровый портал	-	-	-

№п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							государственных учреждений Иркутской области или выдается лично сотруднику			
56	Информация о количестве дней отпуска сотрудников на отчетную дату	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный сотрудник Учреждения предоставляет, бухгалтер ГКУ ЕЦО начисляет	Бухгалтер ГКУ ЕЦО в течении 2-х рабочих дней со дня получения информации начисляет резерв по отпускам	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
57	Справка о заработной плате сотрудника Заказчика, справка 2-НДФЛ, справка о сумме заработной платы и иных выплат и вознаграждений за два календарных года при увольнении либо по заявлению	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В день увольнения сотрудника, в течении 2-х рабочих дней со дня получения заявления	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	-	-	-	-
58	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
59	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421)	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Направляется за пять рабочих дней до окончания расчетного месяца за 2-ю половину месяца и за 4 рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за первую половину месяца	Ответственный сотрудник Учреждения предоставляет, бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет в течении двух рабочих дней, следующих за днем поступления табеля	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет
60	Информация об отсутствиях сотрудников (невявка по невыясненной причине, незакрытый лист нетрудоспособности и т.п.)	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Направляется не позднее дня отсутствия работника	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	В первый день начала отсутствия работника	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
61	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	За 4 дня до начала отпуска и за 1 день до увольнения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
62	Карточка-справка (ф. 0504417)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежегодно по мере необходимости	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет
63	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

№п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выпуск/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Ответственный сотрудник Учреждения	В течение двух рабочих дней распечатывает и сшивает журнал операций с первичными документами в соответствии с Приложением 6			
64	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере проведения инвентаризации	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
65	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504513), приказ о направлении в командировку	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем подписания приказа о командировании и не менее чем за 3 дня до начала командировки	Ответственный специалист учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет в течении одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа и отправляет на оплату	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
66	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513), приказ о внесении изменений при направлении в командировку	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем подписания приказа о внесении изменений в приказ о командировании и не менее чем за 1 день до начала командировки	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет в течении одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа и отправляет на оплату	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
67	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем принятия Решения о компенсации и не менее чем за 3 дня до начала отпуска	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет в течении одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа и отправляет на оплату	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
68	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о закупке	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет в течении одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
69	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 3 рабочих дней со дня прибытия из командировки	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет в течении трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
70	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

№п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Ответственный сотрудник Учреждения	В течение двух рабочих дней распечатывает и сшивает журнал операций с первичными документами в соответствии с Приложением 6			
71	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
						Ответственный сотрудник Учреждения	В течение двух рабочих дней распечатывает и сшивает журнал операций с первичными документами в соответствии с Приложением 6			
72	Извещение (ф. 0504805)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее 10 числа квартала, следующего за отчетным	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежеквартально	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
73	Акт об оказании услуг	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течении 2-х рабочих дней с момента подписания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течении 2-х рабочих дней с момента получения документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
74	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
						Ответственный сотрудник Учреждения	В течение двух рабочих дней распечатывает и сшивает журнал операций с первичными документами в соответствии с Приложением 6			
75	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
						Ответственный сотрудник Учреждения	В течение двух рабочих дней распечатывает и сшивает журнал			

№п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выпуск/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							операций с первичными документами в соответствии с Приложением 6			
76	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
						Ответственный сотрудник Учреждения	В течение двух рабочих дней распечатывает и сшивает журнал операций с первичными документами в соответствии с Приложением 6			
77	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
						Ответственный сотрудник Учреждения	В течение двух рабочих дней распечатывает и сшивает журнал операций с первичными документами в соответствии с Приложением 6			
78	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	1 экз.	Инвентаризационная комиссия	Ответственный специалист учреждения	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течении 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов по итогам инвентаризации	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
79	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 экз.	Инвентаризационная комиссия	Ответственный специалист учреждения	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течении 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов по итогам инвентаризации	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
80	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем принятия решения о проведении инвентаризации	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня следующего за днем поступления документа в АИС ФХД	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет



№п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
81	Приказ о зачислении/отчислении студентов, о начислении стипендии (ежемесячно/по результатам сессии), других выплат в пользу студентов	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания приказа	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее, чем за два дня до даты выплаты	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
82	Документ о предоставлении социальных выплат студентам	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания приказа	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее, чем за два дня до даты выплаты	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
83	Уведомления о предельных объемах финансирования, планов ФХД на финансовый год, изменения, внесенные в ПФХД	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течении одного дня после подписания документов	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
84	Уведомления о бюджетных назначениях, изменения вносимые в бюджетные назначения	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течении одного дня после подписания документов	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
85	Извещения о проведении закупки	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течении одного рабочего дня, следующего за днем размещения извещения на Общероссийском сайте закупок	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
86	Электронный документ бюджетной (бухгалтерской) отчетности	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По срокам в соответствии с приказом ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течении одного рабочего дня со дня представления документа доводить до руководителя для подписания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
87	Главная книга (ф. 0504072)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
						Ответственный сотрудник Учреждения				
88	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
						Ответственный сотрудник Учреждения				
89	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течении одного рабочего дня после возникновения обязательства,	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

№п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					являющегося основанием для начисления суммы денежных средств, подлежащих уплате					
90	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течении одного рабочего дня после возникновения обязательства, являющегося основанием для начисления суммы денежных средств, подлежащих уплате	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
91	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения о консервации (расконсервации)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
92	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее следующего рабочего дня, после выдачи объектов в личное пользование	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
93	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения об утилизации (уничтожении) МЦ	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
94	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
95	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (ф. 0510437)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
96	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
97	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
98	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

№п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
99	Решение о восстановлении кредиторской задолженности код формы (ф. 0510446)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
100	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем принятия Решения о внесении изменений	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
101	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем проведения инвентаризации	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
102	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течении одного рабочего дня после возникновения обязательства, являющегося основанием для начисления суммы денежных средств, подлежащих уплате	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
103	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течении одного рабочего дня после возникновения обязательства, являющегося основанием для уменьшения суммы начисленных доходов	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
104	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после приема-передачи НФА	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
105	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания накладной ответственными лицами учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
106	Требование-накладная (ф. 0510451)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания накладной руководителем и ответственными лицами учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
107	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем приемки, в т.ч. при наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем поступления документа в АИС ФХД	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

№п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика)					
108	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0510454)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
109	Акт о списании транспортного средства (0510456)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
110	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятыя решения о закупке	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет в течении одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
111	Извещение о трансферте, передаваемом с условием код формы (0510453)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее 10 числа квартала, следующего за отчетным	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежеквартально	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

\* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.

Главный бухгалтер



Т.В. Базылева

Типовая межотраслевая форма № 3 Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78, в соответствии с приказом №368 от 11.09.2020 Минтруда России

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ**

<p>с _____</p> <p>Организация _____</p> <p>(наименование, ОГРН, адрес, номер телефона)</p> <p>Марка, модель автомобиля _____</p> <p>Государственный номерной знак _____</p> <p>Водитель _____</p> <p>(фамилия, имя, отчество)</p>	<p>по _____</p> <p>Форма по ОКУД _____</p> <p>по ОКПО _____</p> <p>Гаражный номер _____</p> <p>Табельный номер _____</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">(серия)</td> <td style="text-align: center;">(номер)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Код</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">0345001</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">77100083</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	(серия)	(номер)	Код		0345001		77100083							
(серия)	(номер)															
Код																
0345001																
77100083																

Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(нужно зачеркнуть)

Сведения о перевозке, задание водителю \_\_\_\_\_

В распоряжение \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния ТС пройден

Выпуск на линию разрешен

Адрес подачи \_\_\_\_\_

Контролер тех. состояния \_\_\_\_\_

(дата) (время)

(подпись) (расшифровка подписи)

Показание одометра, км \_\_\_\_\_

Механик \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Время выезда с парковки \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Время заезда на парковку \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои, заезды в гараж и прочие отметки \_\_\_\_\_

Автомобиль в технически исправном состоянии принят

Водитель \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль сдал водитель \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Движение горючего

Марка	АИ-95	АИ92
Код	19.20.21.130	19.20.21.120

Заправочный лист № \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_

Остаток: \_\_\_\_\_

при выезде \_\_\_\_\_

при возврате \_\_\_\_\_

Автомобиль принял. Показания одометра при заезде на парковку, км \_\_\_\_\_

Механик \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Расход: \_\_\_\_\_

по норме \_\_\_\_\_

фактически \_\_\_\_\_

Экономия \_\_\_\_\_

Изнерасход \_\_\_\_\_

отметка	дата	время	подпись	ФИО мед. Работника
Прошёл предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен				
Прошёл послерейсовый медосмотр				

Оборотная сторона формы № 3

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч.	мин.	ч.	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:  
всего в наряде, ч.

пройдено, км

Расчет заработной платы:  
за километры, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел \_\_\_\_\_  
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

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

**ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЯ**

Типовая межотраслевая форма № 4-П

Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78

Форма по ОКУД

по ОКПО

режим работы

Гаражный номер

Табельный номер

Коды
0345005
05438830
обычный

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс В,С,Д,Е

**Сведения о перевозке: городская; пригородная; междугородняя перевозка для собственных нужд**

Работа водителя и автобуса				
операция	время фактическое		показание одометра	
	число, месяц	часы, минуты		
Выезд ТС с парковки				
Заезд ТС на парковку				
Расход горючего				
ГОРЮЧЕЕ (марка)	выдано, л	остаток при		фактический расход ГСМ
		выезде, л	возврате, л	

Выдано по заправочной карте № \_\_\_\_\_

Прошел предпроемный медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Место для штампа мед/работника

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

Место для штампа мед/работника

Задание водителю

В распоряжение: \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес заказчика)

Адрес подачи \_\_\_\_\_

Предпроемный контроль технического состояния ТС при выезде с парковки  
дата: \_\_\_\_\_ время: \_\_\_\_\_

Выпуск на линию разрешен контрактором \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

возврат(или) ТС с линии \_\_\_\_\_  
число, месяц, год \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_

Выезд ТС с парковки \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заезд ТС на парковку \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ТС принял контролёр \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Особые отметки:  
\_\_\_\_\_

Дублирование 5

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

Срок действия с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**строительной техники**

Типовая межотраслевая форма № ЭСМ-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 28.11.97 № 78

Организация \_\_\_\_\_ (наименование, адрес, номер телефона)

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_ режим работы \_\_\_\_\_

Марка строительной техники \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Гаражный номер \_\_\_\_\_

Машинист \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Табельный номер \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Коды
0340002
05438830
обычный

Работа машиниста					
операция	время фактическое,			показание одометра	
	число, месяц	часы, минуты			
Выезд ТС с парковки					
Заезд ТС на парковку					
Расход горючего					
ГОРЮЧЕЕ (марка)	выдано, л	остаток при		степень расхода ГСМ (по %)	Фактический расход
		выезде, л	возврате, л		

Выдано по заправочной карте № \_\_\_\_\_

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Место для штампа мед/работника

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

Место для штампа мед/работника

Задание водителя  
В распоряжении: \_\_\_\_\_ (наименование и адрес заказчика)

Адрес подачи: \_\_\_\_\_

**Предрейсовый контроль технического состояния ТС**  
дата: \_\_\_\_\_ время: \_\_\_\_\_  
Выпуск на линию разрешен контролёр: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<b>выпуск ТС на линию</b>	_____	_____
	число, месяц, год	время
<b>разрешен на ТС с линии</b>	_____	_____
	число, месяц, год	время
<b>Выезд ТС с парковки</b>	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
<b>Заезд ТС на парковку</b>	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
<b>ТС принял контролёр</b>	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Особые отметки: \_\_\_\_\_

Формы № 3



ПУТЕВОЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

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

АВТОБУСА НЕОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автобуса \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_ В, С, Д, Е

Лицензия № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

по ОКПО  
режим работы

Гаражный номер

Табельный номер

Коды
0345007
05438830
обычный

Сведения о перевозке:

Работа водителя и автобуса					
операция	время фактическое,		показание одометра	расход горючего	
	число, месяц	часы, минуты		ГОРЮЧЕЕ (марка)	Фактический расход
Выезд ТС с парковки					
Заезд ТС на парковку					

Выдано по заправочной карте № \_\_\_\_\_

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

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

Место для штампа мед/работника

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

Место для штампа мед/работника

Задание водителю

В распоряжение:

(наименование и адрес заказчика)

Адрес подачи

Предрейсовый контроль технического состояния ТС

дата: \_\_\_\_\_ время: \_\_\_\_\_

Выпуск на линию разрешен контролёр

(подпись)

(расшифровка подписи)

возвращение ТС с линии

число, месяц, год

время

Выезд ТС с парковки

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заезд ТС на парковку

(подпись)

(расшифровка подписи)

ТС принял контролёр

(подпись)

(расшифровка подписи)

Особые отметки:

Дубликат № 3



## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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.

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

### 2. Резерв для оплаты отпусков

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого расчетного периода - полугодия (далее - расчетный период).

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.

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.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

Расчет резерва на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$PO = K \times CZП,$$

где K - количество неиспользованных всеми сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода, дн.;

CЗП - средний дневной заработок в целом по учреждению определяется по формуле:

$$CЗП = ФОТ : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

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

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

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

Расчет резерва по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$P_{св} = PO \times C,$$

где C - ставка страховых взносов, %.

Общая сумма резерва определяется по формуле:

$$\text{Резерв} = PO + P_{св}$$

Для отражения резерва для оплаты отпусков в учете оформляется бухгалтерская справка ф. 0504833.

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

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.

Инвентаризация резервов отпусков и страховых взносов на резерв отпусков проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. По результатам инвентаризации: в случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода; в случае нехватки суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу размер резерва корректируется (увеличивается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода

### **3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы**

Данный резерв формируется ежегодно последним днем текущего финансового года.

Резерв создается по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по которым на конец финансового года существует неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов. Либо на отчетную дату учреждением были приняты работы, услуги, заведомо подлежащие оплате и в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой бюджетной отчетности расходы в учете не отражены.

Оценочное значение в виде резерва определяется на основании контрактов (договоров) обслуживаемых учреждений. Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе контрактов (договоров). Начисление резерва производится по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Метод определения оценочного значения при формировании резерва по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, в части работ, услуг устанавливаются исходя из сумм принятых обязательств по контрактам, за минусом фактически исполненных обязательств на дату формирования резерва.

Сведения по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, отражаются в регистрах бухгалтерского учета бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Объем резерва определяется в следующем порядке:

$$Роб = К - Ф,$$

где Роб - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

К - сумма принятых обязательств по контракту;

Ф - сумма фактически исполненных обязательств по контракту.

Начисление расходов по оплате обязательств при поступлении расчетных документов в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва.

### **4. Резерв для оплаты обязательств по фактам хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)**

В случае отличия даты составления первичного учетного документа от даты совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого первичным учетным документом (периода оказания услуги), отражение в документе информации о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни является в целях реализации принципа равномерности признания доходов и расходов (метода начисления) обязательным.

На основании того, что на момент признания в учете указанных обязательств срок предъявления требования по оплате не наступил (возникает с даты приемки) (например, при поставке товара в конце декабря подписание документа о приемке может быть осуществлено в январе - в следующем отчетном периоде), вышеназванные обязательства признаются для ведения бухгалтерского учета отложенными обязательствами и отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на счете аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства" (п. 302.1, 308 Инструкции №157н, Письмо Минфина России от 11.11.2022г. №02-06-07/110108).

Главный бухгалтер



Т.В. Базылева

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

№ п/п	Должность работника	ФИО	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) ( (расшифровка) )  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
  - осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
  - кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
  - средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
  - наборы (комплекты) инструментов;
  - инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1;
- 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
  - ожидаемого срока использования этого объекта;
  - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
  - правовых и других ограничений использования этого объекта;
  - гарантийного срока использования объекта.

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- набор (сумка) автомобилиста;
- электротовары: сетевые фильтры, удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности, фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Главный бухгалтер



Т.В. Базылева

### Включение учетных данных в Журналы операций

Номер ЖО	Название ЖО	№ счета для учета в ЖО	Примечание
1	Журнал операций «Касса»	X.201.34.XXX	К журналу подшиваются документы, оформленные в соответствии с Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства". Обороты по счету 210.03. «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» переносятся в главную книгу из журнала операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» сброшюрованные в хронологическом порядке
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	X.201.10.XXX- X.201.30. XXX, X.210.02. XXX, X.304.05. XXX	Операции по лицевым счетам осуществляются в системе электронного документооборота АЦК-Финансы и ППО «СУФД» с применением ЭЦП. К журналу подшиваются выписки из лицевого счета с приложением заявок на расход с отметкой финансового органа о совершении операции, сброшюрованные в хронологическом порядке
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	X.208.00.XXX	К журналу подшиваются отчеты о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов, справка (ф. 0504833) сброшюрованные в хронологическом порядке
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	X.206.00. XXX X.302,00. XXX	К журналу подшиваются первичные документы на поставку товаров, выполненных работ, оказанных услуг, справка (ф.0504833) сброшюрованные в хронологическом порядке
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	X.205.00. XXX, X.209.00. XXX	К журналу в хронологическом порядке подшиваются документы-основания для начисления доходов, справка (ф. 0504833)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	X.302.10. XXX, X.303.01. XXX, X.304.02. XXX, X.304.03. XXX	К журналу подшиваются расчетные ведомости с приложением документов-оснований для начислений по оплате труда, стипендий, пособий, свод начислений и удержаний, записка-расчет об исчислении среднего заработка (ф. 0504425), справка (ф. 0504833), справка (ф. 0504833) к документу «Отражение заработной платы в учете», Расчет пособия (предусмотрен п.67 Порядка выдачи листков нетрудоспособности, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н), табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), реестры на перечисление выплат

7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	X.101.00.XXX- X.114.00. XXX	К журналу подшиваются документы, на основании которых были проведены записи по выбытию и перемещению нефинансовых активов, справка (ф. 0504833)
8	Журнал по прочим операциям	X.201.35. XXX, X.210.06. XXX, X.302.60. XXX, X.303.02. XXX - X.303.13.XXX, X.304,04. XXX, X.304.06. XXX, X.401.00. XXX, X.501.XX. XXX, X.502.XX. XXX, X.503.XX.XXX, X.504.XX.XXX, X.506.XX.XXX, X.507.XX.XXX, X.508.XX.XXX	К журналу подшиваются документы по увеличению и уменьшению стоимости средств, расчетов, расчетов по фондовой кассе, справка (ф. 0504833), документы, подтверждающие операции по счетам санкционирования (доведенных объемах ассигнований, изменений плановых назначений, принимаемых обязательствах, принятых обязательствах)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода		К журналу подшиваются документы по операциям межотчетного периода, справка (ф.0504833)
8-ощ	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	X.304.66. XXX, X.304.76. XXX, X.304.86. XXX, X.304.96. XXX, X.401.16. XXX, X.401.17. XXX, X.401.18. XXX, X.401.19. XXX, X.401.26. XXX, X.401.27. XXX, X.401.28. XXX, X.401.29. XXX	К журналу подшиваются документы по исправлению ошибок прошлых лет, справка (ф. 0504833)

Главный бухгалтер



Т.В. Базылева






**Перечень форм, разработанных Центром обслуживания для применения в Учреждениях:  
формы не типовых первичных учетных документов и регистров учета**

№ п/п	Наименование формы документа
1	2
1	Свод начислений, удержаний и выплат
2	Расчетный листок
3	Оборотно-сальдовая ведомость
4	Дефектная ведомость
5	Акт установки
6	Акт об уничтожении
7	Ведомость на выдачу денежных средств на питание
8	Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов
9	Карточка учета прогнозных (плановых) назначений
10	Акт разукрупнения объектов основных средств
11	Акт об оказанию услуг (по оздоровлению детей)

Главный бухгалтер



Т.В. Базылева

Приложение 8  
(н. 1, 2, 3)

## Свод начислений, удержаний и выплат

Организация

Месяц

Начисление/Удержание	Сумма, дни, часы		
Входящее сальдо месяца			
Начислено			
указываются виды начислений			
Удержано			
указываются виды начислений			
Выплачено			
указываются виды выплат			
Сальдо по итогам расчетов за месяц			

## Расчетный листок

Расчетный листок применяется в целях извещения каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок ежемесячно формируется в отделе расчетов по заработной плате и отправляется сотруднику на кадровый портал не позднее дня выдачи заработной платы.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20

ФИО сотрудника

Организация;

К выплате:

Должность:

Оклад

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		
Долг предприятия на начало						0,00 Долг предприятия на конец		

Общий облагаемый доход

## Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость составляется в стоимостном выражении по счетам плана счетов бухгалтерского учета финансовых активов и обязательств и предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072).

Представляет собой таблицу, по каждой строке которой выведены данные о начальных и конечных остатках и об оборотах счета за месяц. Счета упорядочены в порядке возрастания номеров.

**Дефектная ведомость**

*Применение 8  
(л 4)*

"Утверждаю"  
Директор

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Причина замены ОС инв. №\_\_ необходимо приобрести (заменить) :

Наименование	Ед. изм. шт.	Количество

Составил:

\_\_\_\_\_

Промышленные В  
(л. 5, 6)

**Акт установки**

«Утверждаю»

Директор

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**АКТ УСТАНОВКИ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Г. Иркутск

Наименование ОС ИНВ № установлены:

Наименование	Ед.изм., шт	Количество

Составил:

**Акт об уничтожении**

«Утверждаю»

Директор

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**АКТ  
об уничтожении**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Иркутск

Настоящий акт составлен о том, что в присутствии нижеперечисленных лиц произведено уничтожение НФА - количество штук.

НФА - количество штук, способ уничтожения

При уничтожении присутствовала комиссия в составе: назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_.

Председатель комиссии :

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Приложение 8  
(п. 9)*

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
НА ВЫДАЧУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ПИТАНИЕ

Форма по ОКУД  
Дата  
по ОКПО

КОДЫ
383

(наименование спортивного мероприятия)  
\_\_\_\_\_ проводимого с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение: \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение: \_\_\_\_\_  
Орган, осуществляющий функции  
и полномочия учредителя: министерство спорта Иркутской области  
Единица измерения: руб.

Глава по БК  
по ОКЕИ

№	ФИО	Документ, удостоверяющий личность (серия, №)	Категория участника (спортсмен, тренер)	Норма расхода на 1 человека в сутки	Количество дней	Сумма к выдаче	Подпись
ИТОГО:							

Сумма прописью: \_\_\_\_\_

Ответственный за выдачу: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
  тренер/представитель  (подпись)  (Ф.И.О.)  
  паспорт: серия № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
  телефон, e-mail (при наличии): \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Липицкая И. В.  
(и. в.)

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	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб	Подпись награждаемого*
Итого	х		х		х

\* 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 \_\_\_\_\_ руб.

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков/за проведение мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(должность)

(подпись)

(должность)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8  
(п. 9)

**Карточка  
учета прогнозных (плановых) назначений**

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

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Наименование учредителя (ГРБС) \_\_\_\_\_

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (поступлениям)		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 \_\_\_\_ г.



Приложение 8  
(к. 10)

## Акт о разуконплектации

Руководитель \_\_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_\_  
о разуконплектации \_\_\_\_\_

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, созданная приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, произвела разуконплектацию \_\_\_\_\_

Причина разуконплектации: \_\_\_\_\_

Полученные по итогам работ новые объекты принять к бухгалтерскому учету.

### 1. Сведения о состоянии объекта на дату разуконплектации:

Наименование оборудования	Инвентарный номер	Срок полезного использования	Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость объекта, руб.	Начисленная амортизация, руб.	Начисленный убыток от обесценения, руб.

### 2. Новые объекты, полученные в результате разуконплектации:

Наименование	Инвентарный номер	Количество	Стоимость, руб.	Сумма амортизации, которая приходится на новый объект	Дата принятия к учету

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 8  
(п.н.)

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Наименование учреждения

**АКТ**  
об оказании услуг № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшаяся комиссия, в составе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Провели проверку факта оказания услуг по организации отдыха и оздоровления детей  
за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В результате проверки установлено: \* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена (руб.) НДС не облагается	Сумма (руб.) НДС не облагается
1	Оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей				
	Итого				

Приложение: отрывные талоны от путевок № \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ штук.

Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Сумма прописью \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

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

Реестр оздоровленных детей, которым оказаны услуги за период

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ лист \_\_\_\_\_ прилагается.

\*указывается услуга оказана качественно и в полном объеме

**Перечень имущества, передаваемого работникам в личное пользование**

1. Перечень материальных запасов, передаваемых работникам в личное пользование:

- спецодежда, обувь;
- форменное, спортивное обмундирование;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т.п.;
- дыроколы, лотки пластмассовые (металлические), подставки канцелярские, ножницы и т.п.

2. Перечень основных средств, передаваемых работникам в личное пользование:

- АРМ (стационарный компьютер);
- телефон мобильный;
- ноутбук;
- мебель офисная (кресло, стол, комплект мебели и т.п.);
- калькулятор;
- иное периферийное оборудование.

Главный бухгалтер



Т.В. Базылева