

Приложение № 5
к приказу «Об учетной политике»
от «19» декабря 2017 г. № 42-0

УТВЕРЖДАЮ
А.А. Малов

Номера журналов операций

| Номер журнала | Наименование журнала |
|---------------|---|
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071) |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) |
| 8 | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) |
| 9 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) |
| 10 | Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071) |
| 11 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |

Приложение № 6
к приказу «Об учетной политике»
от «19» декабря 2014 г. № 114/0

УТВЕРЖДАЮ
А.А. Малов

| Журнал операций | Документы |
|---|---|
| Журнал операций № 1 по счету «Касса» | Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) |
| Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами | Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: <ul style="list-style-type: none">• платежных документов;• мемориальных ордеров банка;• других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: <ul style="list-style-type: none">• кассовые и товарные чеки;• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);• проездные билеты;• счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории |

| | |
|---|--|
| | <p>Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> |
| <p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками</p> | <p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207).</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины.</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> |
| <p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам</p> | <p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> |

| | |
|--|---|
| | Извещение (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | <p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> |
| Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов | <p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> |
| <p>Журнал по прочим операциям № 8</p> | <p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> |
| <p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет</p> | <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> |
| <p>Журнал операций № 10 межотчетного периода</p> | <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> |

Приложение № 8
к приказу «Об учетной политике»
от «08» декабря 2018 г. № 192-0

УТВЕРЖДАЮ
А.А. Малов

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

| Аналитический классификационный код | КФО | Синтетический счет | | | Аналитический код (КОСГУ) | Наименование счета |
|---|-----|---------------------|------------|------|---------------------------------|---|
| | | объекта учета | груп пы | вида | | |
| | | Разряд номера счета | | | | |
| 1-17 | 18 | (19-21) | (22) | (23) | (24-26) | |
| 07020000000000000000 | 0 | 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 101 | 2 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 101 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 101 | 2 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 101 | 2 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 101 | 2 | 8 | 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 101 | 2 | 8 | 410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 101 | 3 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 101 | 3 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 101 | 3 | 8 | 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 101 | 3 | 8 | 410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 103 | 1 | 1 | 330 | Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 103 | 1 | 1 | 430 | |
| 07020000000000000000 | 0 | 104 | 1 | 2 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 104 | 2 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 104 | 2 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 104 | 2 | 8 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 104 | 3 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвент аря производственног о и хозяйственного – иного движимого |

| | | | | | | |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | имущества учреждения |
| 070200000000000000 | 0 | 104 | 3 | 8 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения |
| 070200000000000000 | 0 | 104 | 6 | I | 452 | Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных |
| 070200000000000000 | 0 | 105 | 3 | 1 | 340 | Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения |
| 070200000000000000 | 0 | 105 | 3 | 1 | 440 | Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения |
| 070200000000000000 | 0 | 105 | 3 | 4 | 340 | Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| 070200000000000000 | 0 | 105 | 3 | 4 | 440 | Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 07020000000000000000 | 0 | 105 | 3 | 5 | 340 | Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 105 | 3 | 5 | 440 | Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 105 | 3 | 6 | 340 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 105 | 3 | 6 | 440 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 0 | 106 | 1 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество |
| 07020000000000000000 | 0 | 106 | 1 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое |
| 07020000000000000000 | 0 | 106 | 2 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество |
| 07020000000000000000 | 0 | 106 | 2 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 07020000000000000000 | 0 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество |
| 07020000000000000000 | 0 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество |
| 07020000000000000000 | 0 | 106 | 6 | I | 350 | Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 07020000000000000000 | 0 | 106 | 6 | I | 450 | Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 07020000000000000000 | 0 | 109 | 6 | 0 | 200 | Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг |
| 07020000000000000000 | 0 | 109 | 7 | 0 | 200 | Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг |
| 07020000000000000000 | 0 | 111 | 6 | I | 350 | Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных |
| 07020000000000000000 | 0 | 111 | 6 | I | 450 | Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 07020000000000000000 | 0 | 201 | 1 | 1 | 510 | Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 07020000000000000000 | 0 | 201 | 1 | 1 | 610 | Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства |
| 07020000000000000000 | 0 | 205 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды |
| 07020000000000000000 | 0 | 205 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды |
| 07020000000000000000 | 0 | 205 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 07020000000000000000 | 0 | 205 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 07020000000000000000 | 0 | 205 | 3 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам |
| 07020000000000000000 | 0 | 205 | 3 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам |
| 07020000000000000000 | 0 | 205 | 5 | 2 | 561 | Увеличение |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 07020000000000000000 | 0 | 205 | 5 | 2 | 661 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 07020000000000000000 | 0 | 206 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи |
| 07020000000000000000 | 0 | 206 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи |
| 07020000000000000000 | 0 | 206 | 2 | 3 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам |
| 07020000000000000000 | 0 | 206 | 2 | 3 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам |
| 07020000000000000000 | 0 | 206 | 2 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 07020000000000000000 | 0 | 206 | 2 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 07020000000000000000 | 0 | 206 | 2 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам |
| 07020000000000000000 | 0 | 206 | 2 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам |
| 07020000000000000000 | 0 | 206 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств |
| 07020000000000000000 | 0 | 206 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств |
| 07020000000000000000 | 0 | 206 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов |
| 07020000000000000000 | 0 | 206 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов |
| 07020000000000000000 | 0 | 208 | 1 | 2 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | выплатам персоналу в денежной форме |
| 07020000000000000000 | 0 | 208 | 1 | 2 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 07020000000000000000 | 0 | 208 | 2 | 6 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг |
| 07020000000000000000 | 0 | 208 | 2 | 6 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг |
| 07020000000000000000 | 0 | 208 | 3 | 4 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов |
| 07020000000000000000 | 0 | 208 | 3 | 4 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов |
| 07020000000000000000 | 0 | 209 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат |
| 07020000000000000000 | 0 | 209 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат |
| 07020000000000000000 | 0 | 209 | 7 | 1 | 560 | Увеличение |

| | | | | | | |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | дебиторской задолженности по ущербу основным средствам |
| 070200000000000000 | 0 | 209 | 7 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам |
| 070200000000000000 | 0 | 209 | 7 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов |
| 070200000000000000 | 0 | 209 | 7 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов |
| 070200000000000000 | 0 | 210 | 0 | 6 | 560 | Увеличение расчетов с учредителем |
| 070200000000000000 | 0 | 210 | 0 | 6 | 660 | Уменьшение расчетов с учредителем |
| 070200000000000000 | 0 | 302 | 1 | 1 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате |
| 070200000000000000 | 0 | 302 | 1 | 1 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате |
| 070200000000000000 | 0 | 302 | 1 | 2 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 070200000000000000 | 0 | 302 | 1 | 2 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | выплатам персоналу в денежной форме |
| 07020000000000000000 | 0 | 302 | 2 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи |
| 07020000000000000000 | 0 | 302 | 2 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи |
| 07020000000000000000 | 0 | 302 | 2 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам |
| 07020000000000000000 | 0 | 302 | 2 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам |
| 07020000000000000000 | 0 | 302 | 2 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам |
| 07020000000000000000 | 0 | 302 | 2 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам |
| 07020000000000000000 | 0 | 302 | 2 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом |
| 07020000000000000000 | 0 | 302 | 2 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом |
| 07020000000000000000 | 0 | 302 | 2 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию |

| | | | | | | |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | имущества |
| 070200000000000000 | 0 | 302 | 2 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| 070200000000000000 | 0 | 302 | 2 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам |
| 070200000000000000 | 0 | 302 | 2 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам |
| 070200000000000000 | 0 | 302 | 3 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| 070200000000000000 | 0 | 302 | 3 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| 070200000000000000 | 0 | 302 | 3 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| 070200000000000000 | 0 | 302 | 3 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| 070200000000000000 | 0 | 302 | 6 | 2 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 070200000000000000 | 0 | 302 | 6 | 2 | 837 | Уменьшение кредиторской |

| | | | | | | |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 070200000000000000 | 0 | 302 | 6 | 3 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 070200000000000000 | 0 | 302 | 6 | 3 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 070200000000000000 | 0 | 302 | 6 | 6 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме |
| 070200000000000000 | 0 | 302 | 6 | 6 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме |
| 070200000000000000 | 0 | 302 | 6 | 7 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 070200000000000000 | 0 | 302 | 6 | 7 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|---------|--|
| | | | | | | натуральной форме |
| 07020000000000000000 | 0 | 303 | 0 | 5 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| 07020000000000000000 | 0 | 303 | 0 | 5 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| 07020000000000000000 | 0 | 303 | 0 | 6 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 07020000000000000000 | 0 | 303 | 0 | 6 | 731 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 07020000000000000000 | 0 | 303 | 1 | 2 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| 07020000000000000000 | 0 | 303 | 1 | 2 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| 07020000000000000000 | 0 | 303 | 1 | 4 | 731,831 | Расчеты по единому |

| | | | | | | |
|--------------------|---|-----|---|---|---------|--|
| | | | | | | налоговому платежу |
| 070200000000000000 | 0 | 303 | 1 | 5 | 731,831 | Расчеты по единому страховому тарифу |
| 070200000000000000 | 0 | 304 | 0 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 070200000000000000 | 0 | 304 | 0 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 070200000000000000 | 0 | 304 | 0 | 3 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 070200000000000000 | 0 | 304 | 0 | 3 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 070200000000000000 | 0 | 304 | 0 | 6 | 730 | Увеличение расчетов с прочими кредиторами |
| 070200000000000000 | 0 | 304 | 0 | 6 | 830 | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами |
| 070200000000000000 | 0 | 401 | 1 | 0 | 100 | Доходы экономического субъекта |
| 070200000000000000 | 0 | 401 | 2 | 0 | 200 | Расходы экономического субъекта |
| 070200000000000000 | 0 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 070200000000000000 | 0 | 401 | 4 | 1 | 000 | Доходы будущих |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | периодов к признанию в текущем году |
| 07020000000000000000 | 0 | 401 | 4 | 9 | 000 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы |
| 07020000000000000000 | 0 | 401 | 5 | 0 | 000 | Расходы будущих периодов |
| 07020000000000000000 | 0 | 401 | 6 | 0 | 000 | Резервы предстоящих расходов |
| 07020000000000000000 | 0 | 502 | 1 | 0 | 000 | Обязательства на текущий финансовый год |
| 07020000000000000000 | 0 | 502 | 2 | 0 | 000 | Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |

Забалансовые счета

| № п/п | Наименование счета | Номер счета |
|-------|---|-------------|
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности на хранении | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Сомнительная задолженность | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 7 | Поступления денежных средств | 17 |
| 8 | Выбытия денежных средств | 18 |
| 9 | Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| 10 | Основные средства в эксплуатации | 21 |
| 11 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |

| | | |
|----|---|------|
| 12 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| 13 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| 14 | Неисключительные права пользования на РИД | 46НП |

Счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 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 осуществления капитальных вложений.

Приложение № 9
к приказу «Об учетной политике»
от «19» декабря 2014 г. № 192-О

УТВЕРЖДАЮ
А.А. Малов

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

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

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

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

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

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

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

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

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется

на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

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

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

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

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

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю.

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

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

Приложение № 10
к приказу «Об учетной политике»
от «20» декабря 2022 г. № 192-О

УТВЕРЖДАЮ
А.А. Малов

5. Порядок списания основных средств, находящихся в муниципальной собственности

5.1. Основные средства, пришедшие в ветхое состояние, морально устаревшие и непригодные для дальнейшего использования, восстановление которых невозможно или экономически нецелесообразно и которые не могут быть реализованы, подлежат списанию.

5.1.1. Мероприятия по списанию основных средств производят учреждения (предприятия), у которых они числятся на балансе, либо на забалансовом учете.

5.1.2. Списание объектов основных средств включает в себя следующие мероприятия:

- определение технического состояния каждой единицы основных средств на основании экспертного заключения специализированной организации;
- оформление необходимой документации;
- получение разрешения на списание в виде постановления администрации;
- демонтаж, разборка;
- утилизация объектов основных средств и постановка на учет материалов, полученных от их ликвидации;
- списание с балансового (забалансового) учета учреждения (предприятия).

5.1.3. Основанием для получения разрешения на списание основных средств являются:

- техническое состояние объекта, не соответствующее требованиям нормативно-технической документации, правилам государственных органов, осуществляющих надзорные функции;

- непригодность к дальнейшему использованию;
- невозможность или экономическая нецелесообразность восстановления.

5.1.4. В случае отсутствия в штате учреждения (предприятия) необходимых специалистов для обоснования непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности их восстановления учреждением (предприятием) на указанные цели могут привлекаться специалисты других организаций, имеющие соответствующие лицензии, сертификаты.

5.1.5. Истечение нормативного срока полезного использования основных средств не является основанием для списания, если они по своему техническому состоянию или после ремонта могут быть использованы для дальнейшей эксплуатации по прямому проектному назначению.

5.1.6. За полноту и правильность проведения мероприятий по списанию основных средств, документальное оформление и финансовые расчеты несет ответственность руководитель учреждения (предприятия) или главный бухгалтер, по распоряжению руководителя.

5.1.7. При проведении списания (выбытия) основных средств постоянно действующая комиссия учреждения (предприятия) выполняет следующие мероприятия:

- производит непосредственный осмотр объекта, определяет его техническое состояние, возможность дальнейшего использования по назначению, пользуясь при этом необходимой технической документацией (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.д.), данными бюджетного (бухгалтерского) учета, и устанавливает непригодность его к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразность дальнейшего использования;
- устанавливает конкретные причины списания (выбытия) объекта: износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; низкое качество ремонта(ов); ликвидация вследствие реконструкции, перевооружения учреждения (предприятия); другие конкретные причины;
- выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта, и вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов выбывающего объекта в деятельности учреждения и производит их оценку исходя из текущей рыночной стоимости;
- составляет акты на списание объектов основных средств.

По результатам проверки комиссия комплектует пакет документов для списания основных средств.

5.1.8. Основные средства балансовой стоимостью до 20 000 рублей за единицу списываются муниципальным предприятием (учреждением) самостоятельно, за исключением объектов недвижимого имущества.

5.1.9. Для согласования списания основных средств балансовой стоимостью свыше 20 000 рублей и объектов недвижимого имущества учреждение (предприятие) представляет отраслевому органу администрации муниципального образования Гулькевичский район, в ведомственном подчинении которого находится (далее – отраслевой орган), следующие документы:

а) для объектов движимого имущества:

- акты о списании объекта основных средств по унифицированной форме, утвержденные руководителем предприятия (учреждения), в двух экземплярах;
- копия приказа руководителя учреждения (предприятия) о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств;
- копия инвентарной карточки учета основных средств;
- заключение о техническом состоянии, выданное организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности, подтверждающее непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию (при наличии сложного оборудования, требующего привлечения специалистов, имеющих лицензию, при отсутствии таких специалистов в штате учреждения).
- бухгалтерская справка о балансовой стоимости основного средства;
- копия технического паспорта транспортного средства;
- копия свидетельства о государственной регистрации транспортного средства;
- сведения о прохождении последнего техосмотра.

б) для объектов недвижимого имущества:

-акты о списании объекта основных средств по унифицированной форме, утвержденные руководителем предприятия (учреждения), в двух экземплярах;

-копия приказа руководителя учреждения (предприятия) о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств;

-копия инвентарной карточки учета основных средств;

-заключение о техническом состоянии, выданное организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности, подтверждающее непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию (при наличии сложного оборудования, требующего привлечения специалистов, имеющих лицензию, при отсутствии таких специалистов в штате учреждения).

-правоустанавливающие документы на объект недвижимости и на земельный участок занятый указанным объектом;

-копия технического паспорта на объект недвижимого имущества;

-копия справки (заключения) о техническом состоянии недвижимого имущества, выданной специализированной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;

-бухгалтерская справка о балансовой стоимости основного средства;

При списании основных средств, выбывших вследствие аварии, кроме перечисленных выше документов, прилагаются:

-копия акта об аварии;

-экспертное заключение о техническом состоянии объекта;

-справка о стоимости нанесенного ущерба.

В случае списания основных средств, пришедших в негодность в результате стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации, дополнительно прилагаются справки органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или иных органов местного самоуправления или территориальных органов МЧС России, подтверждающие факт стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации.

В случаях хищения или нанесения ущерба дополнительно прилагаются: копия постановления о возбуждении уголовного дела или иные документы о принятии мер по защите интересов учреждения или возмещению причиненного ущерба, копия приказа о принятии мер в отношении виновных лиц (работников учреждения (предприятия), допустивших повреждение объекта основных средств, копия справки о возмещении ущерба виновными лицами.

Списание незавершенного строительства (реконструкции, расширения и технического перевооружения) осуществляется при наличии: заключения технической экспертизы, выданного организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности (копия лицензии прилагается); протокола решения комиссии о нецелесообразности достройки объектов и (или) социальной или иной опасности для людей с предписанием разборки и уничтожения; балансовой справки о произведенных затратах.

5.1.10. Сопроводительное письмо составляется в произвольной форме, в нем указывается:

- перечень основных средств, которые подлежат списанию. В перечне указываются: номер по порядку, наименование имущества, тип, марка, год выпуска;

- обоснование причин списания и нецелесообразности дальнейшего использования основных средств с указанием перечня прилагаемых документов (перечень прилагаемых документов приведен выше).

Все представляемые документы (в том числе и копии представляемых документов, кроме нотариально заверенных) должны быть заверены подписью руководителя и печатью учреждения (предприятия).

Подлинные экземпляры документов (нотариально заверенные копии) должны находиться в учреждении (предприятии).

5.1.11. Отраслевой орган, в случае необходимости, вправе затребовать от учреждения (предприятия) подлинные документы, дополнительные документы или разъяснения, необходимые для рассмотрения вопроса о списании основных средств.

В представленных документах не допускается наличие помарок, подчисток, исправлений, арифметических ошибок.

5.1.12. Разборка или демонтаж основных средств до утверждения актов и получения разрешения на списание основных средств не допускается.

5.1.13. При отсутствии возражений со стороны отраслевого органа акты о списании основных средств с сопроводительным письмом и с приложением документов, обосновывающих списание, представляются в управление имущественных отношений.

5.1.14. После проверки представленных документов специалист управления имущественных отношений, с выходом на место, проверяет наличие, фактическое состояние заявленных к списанию основных средств, соответствие данным бухгалтерского учета.

5.1.15. Разрешение на списание муниципального имущества балансовой стоимостью до 50 000 рублей за единицу, за исключением недвижимого имущества, оформляется постановлением администрации муниципального образования Гулькевичский район.

5.1.16. Разрешение на списание муниципального недвижимого имущества и муниципального имущества балансовой стоимостью 50 000 рублей и выше за единицу оформляется решением Совета муниципального образования Гулькевичский район.

5.1.17. После получения разрешения на списание основных средств комиссия учреждения (предприятия) проводит следующие мероприятия:

- снимает списываемую единицу основных средств с учета в государственных надзорных органах;
- производит демонтаж, разборку объекта;
- осуществляет контроль за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и вторичного сырья, определяет их количество и вес;
- контролирует сдачу на склад узлов и деталей, пригодных к дальнейшему использованию, с предоставлением накладных в бухгалтерию учреждения для постановки их на учет;
- контролирует сдачу вторичного сырья в организации приема вторичного сырья, с предоставлением документов в бухгалтерию.

5.1.18. Первый экземпляр актов о списании основных средств передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность объектов основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания.

5.1.19. Материальные запасы, полученные учреждением (предприятием) в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету по текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Средства, полученные учреждениями от реализации материальных запасов, полученных учреждением в результате ликвидации основных средств, подлежат перечислению в доход бюджета муниципального образования Гулькевичский район, в части, оставшейся после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах.

Средства, полученные муниципальными предприятиями от реализации материальных запасов, полученных предприятием в результате ликвидации основных средств, являются доходами предприятий.

Детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных металлов и драгоценных камней, подлежат накоплению на складе для отправки, в дальнейшем, на заводы вторичных переработок драгоценных металлов.

Номерные агрегаты (двигатель, шасси, грузоподъемный механизм, сосуды, работающие под давлением и т.д.), регистрируемые в государственных надзорных органах, приходяют после регистрации агрегата в надзорных органах.

Об уничтожении непригодных материалов, не подлежащих сдаче в металлолом, составляется акт.

5.1.20. Ответственность за результаты работы комиссии по списанию и выполнение всех мероприятий несет руководитель учреждения (предприятия).

Ответственность за полноту и достоверность информации в документах, правильность заполнения форм на списание основных средств несет главный бухгалтер учреждения (предприятия).

5.2. Порядок списания основных средств до истечения срока полезного использования:

5.2.1. Причинами преждевременного выхода из строя имущества и досрочного списания могут быть:

- нарушение эксплуатационным персоналом требований инструкций по эксплуатации;
- низкое качество ремонтных работ;
- умышленные действия по разрушению;
- хищение;
- антитеррористические операции, стихийные бедствия;
- аварии.

5.2.2. Основные средства, не выработавшие нормативный срок полезного использования и имеющие остаточную стоимость, утраченные, разрушенные в результате аварии, выведенные из эксплуатации досрочно по другим причинам, списываются в следующем порядке:

А. При обнаружении утраты, аварии или преждевременного выхода из строя имущества руководитель учреждения (предприятия) немедленно своим приказом назначает служебное расследование комиссией в составе лиц, не причастных к досрочному выходу, утере, аварии основных средств.

Б. Комиссия берет объяснительные с лиц, причастных к преждевременному выходу из строя основных средств, устанавливает фактические причины преждевременного выхода из строя, размер фактического ущерба, лиц, виновных в свершившемся факте, и разрабатывает мероприятия по исключению подобных повторных случаев.

В. Комиссия представляет акт о проведенном расследовании с приложением других рабочих документов на утверждение руководителю учреждения (предприятия).

Г. По представленным документам руководитель учреждения (предприятия) утверждает акт и издает приказ с указанием:

- необходимых мероприятий по исключению повторных случаев;
- мер наказания виновных лиц;
- способа возмещения нанесенного ущерба;

- необходимости привлечения к расследованию правоохранительных органов.

5.2.3. Списание сумм материального ущерба на результаты хозяйственной деятельности учреждения (предприятия) при преждевременном выходе из строя основных средств, производится в случаях:

- стихийных бедствий;
- ликвидации стихийных бедствий;
- невозможности возмещения ущерба за счет виновных лиц согласно действующему законодательству;
- превышения суммы нанесенного ущерба над установленным законодательством размером возмещения с виновных лиц.

Приложение № 11
к приказу «Об учетной политике»
от «10» декабря 2011 № 191-0

УТВЕРЖДАЮ
А.А. Малов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях возмещения расходов, связанных со
служебными командировками руководителей и работников
муниципальных учреждений муниципального образования
Гулькевичский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений муниципального образования Гулькевичский район (далее – Положение), определяет особенности возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств руководителей и работников муниципальных учреждений муниципального образования Гулькевичский район (далее также – работники, командированное лицо).

2. Порядок направления в служебные командировки

2.1. Работники направляются в командировки путем принятия соответствующих распоряжений на основании документов приглашающей стороны, сообщающей о необходимости прибытия, содержащую информацию о дате, времени, теме мероприятия, а также определенное служебное задание.

Документы могут быть получены по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Срок командировки работника определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия

указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда командированного лица в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.3. Распоряжение о направлении в командировку вручается командированному лицу, и находится у него в течение всего срока командировки.

3. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

3.1. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы. Если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени постоянного места осуществления служебной деятельности командированного лица в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командированному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

3.2. В случаях направления в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. По возвращении из командировки командированному лицу по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

3.3. Если выезд в служебную командировку (приезд) осуществляется в выходной день, по возвращении из служебной командировки командированному лицу предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из командировки.

В случае проезда лица, командированного к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется им по возвращении из командировки лицу, ответственному за кадровое обеспечение, с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке, он подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, установленные постановлением Правительства.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащие подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места командировки) командированного лица.

4.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Оплата труда работника, в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с учетом пункта 3.2 настоящего Положения. Факт работы в выходные или нерабочие праздничные дни производится на основании служебной записки, которая представляется командированным лицом по возвращении из командировки лицу, ответственному за кадровое обеспечение, с приложением документов, подтверждающих работу. В случае не предоставления служебной записки, с приложением документов, подтверждающих факт работы, оплата в выходные или нерабочие праздничные дни производится в одинарном размере.

При командировании работника на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в

двойном размере.

4.3. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

При командировании работника на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

4.4. Работникам, направленным в служебную командировку:

1) в пределах Российской Федерации, возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работники командированы в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

При отсутствии проездных документов оплата не производится;

б) расходы по бронированию и найму жилого помещения – по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (двуместного) номера.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

При отсутствии подтверждающих документов по бронированию и найму жилого помещения оплата не производится;

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути при командировании, в размере:

в города Москва и Санкт-Петербург – 2000 рублей;

на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей – 8480 рублей;

в другие регионы Российской Федерации – 700 рублей.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства суточные не выплачиваются.

4.5. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму

жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы Российской Федерации

5.1. Оплата и (или) возмещение расходов работнику в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику, в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

5.2. Работникам, направленным в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации, возмещаются:

а) расходы по проезду – в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации;

б) расходы по найму жилого помещения – по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами;

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке в порядке и размерах, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812.

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в размерах, установленных для служебных командировок на территории Российской Федерации.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

5.3. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте или рублях, установленных для государства, в которое он направляется.

5.4. При направлении работника, в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.5. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных законодательством Российской Федерации.

5.6. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

6. Отчет о командировке

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в течение трех рабочих дней на утверждение в учреждение, осуществляющее функции по ведению бухгалтерского учета авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

После утверждения авансового отчета, в случае налогообложения суточных и безотчетных сумм, с учетом требований статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации, подлежит к уплате налог на доход, исчисляемый и уплачиваемый в соответствии с требованиями налогового и бюджетного законодательства.».

Приложение № 12
к приказу «Об учетной политике»
от «18» декабря 2022 г. № 192-О

УТВЕРЖДАЮ
А.А. Малов

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов

В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

3. Оценка обязательства и формирование резерва

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 31 декабря.

Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику.

Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем учреждения.

Сумма резерва учреждения формируется ежегодно (с учетом суммы платежей на обязательное социальное страхование).

4. Использование и учет сумм резервов

Оценочное обязательство в виде резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. При этом учитывают сведения, представленные кадровой службой учреждения исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

Резерв рассчитывается ежегодно как сумма:

- оплаты отпусков работников (служащих) за фактически отработанное ими время на дату расчета;
- страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма предстоящих расходов на оплату отпусков определяется, как расчет средней заработной платы индивидуально по каждому сотруднику.

Резерв расходов на оплату отпусков = $K \times ЗП$,

где K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв расходов на уплату страховых взносов = $K \times ЗП \times С$

$С$ - ставка страховых взносов.

В бухгалтерском учете начисление резерва отпусков отражается бухгалтерской записью:

Дт 040120211(213) Кт 040160211(213)

Начисление расходов за счет сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Дт 040160211(213) Кт 030211730 (030314730)

Суммы обязательств в части сформированных резервов на отпуск должны быть отражены на счетах учета санкционирования расходов:

Дебет аналитических счетов счета 0 50690 211 "Право на принятие обязательств на очередные годы (за пределами планового периода)"

Кредит счета 0 50299 211 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)"

Одновременно начисляются страховые взносы на оплату предстоящих отпусков.

Дебет аналитических счетов счета 0 50690 213 "Право на принятие обязательств на очередные годы (за пределами планового периода)"

Кредит счета 0 50299 213 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)".

Приложение № 13
к приказу «Об учетной политике»
от «19» декабря 2012 г. № 192-О

УТВЕРЖДАЮ
А.А. Малов

Санкционирование расходов

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

протокола конкурсной комиссии;

бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании задолженности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

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

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
расчетной ведомости (ф. 0504402);
записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
бухгалтерской справки (ф. 0504833);
акта выполненных работ;
акта об оказании услуг;
акта приема-передачи;
договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
справки-расчета;
счета;
счета-фактуры;
товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
универсального передаточного документа;
чека;
квитанции;
исполнительного листа, судебного приказа;
налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей),
расчета по страховым взносам;
решения налогового органа о взыскании задолженности;
согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.
(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

Приложение 14
к приказу «Об учетной политике»
от «19» декабря 2022 г. № 82-0

УТВЕРЖДАЮ
А.А. Малов

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского

учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

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

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

Приложение №15
к приказу «Об учетной политике»
от «19» декабря 2022 г. № 199-О

УТВЕРЖДАЮ
А.А. Малов

С 01.01.2023 года на счете 03 должны числиться только бланки, которые выданы ответственным лицам для оформления. БСО, которые находятся в сейфах или металлических шкафах в подразделениях, должны быть отражены на счете 105.36. Если на счете 03 числятся БСО, которые находятся в местах хранения – в сейфах отдела кадров, бухгалтерии и т. п., необходимо списать их с забалансового счета и восстановить на балансе проводкой:
Дебет 105.36.349 Кредит 0.401.10.172.

Списания БСО со счета 03, в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), а с 2024 года применять акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Приложение №16
к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2022 г. № 192-О

УТВЕРЖДАЮ
А.А. Малов

При списании любых материалов руководствуйтесь положениями стандарта «Запасы», утвержденного приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н

Картридж — расходный материал, запчасть для принтера, поэтому расходы на его покупку отразите по КВР 244 и коду 346 КОСГУ

При установке в принтер картридж прекращает быть самостоятельным объектом учета. Он становится частью принтера и начинает приносить полезный потенциал уже как часть этого оборудования.

Не установленный в принтер, картридж не может приносить учреждению полезный потенциал. Поэтому он находится в запасе до момента его установки — на балансовом счете 0 105 36 «Прочие материальные запасы». При этом находиться в запасе картридж может и менее года, и более года. Ключевое условие, на основании которого объект относят к матзапасам, — срок использования менее 12 месяцев — еще не начинает применяться. А при установке картриджа в принтер стоимость принтера не меняется (п. 19 стандарта «Основные средства», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н).

В момент установки в принтер картридж списывают с балансового счета 0 105 36 на расходы. Основанием для этого будет акт о списании материальных запасов (ф. 0504230). Таким образом, стандарт «Запасы» не изменил стандартный способ отражения в учете операций с картриджами.

После установления картриджа в принтер учитывать его на счет 99 «Картриджи в использовании», что можно своевременно отслеживать операции по заправке картриджей, установленных в принтер.

В учете при выдаче картриджа в эксплуатацию сделайте проводки:

Дт 0 401 20 272 Кт 0 105 36 446

— списан картридж на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Увеличение забалансового счета 99

— отражен картридж, выданный в эксплуатацию.

Расходы на обслуживание картриджа, например на его заправку, отражайте по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ. Ведь принтер — это актив, а вы отражаете его обслуживание (п. 10.2.5 Порядка применения КОСГУ, утвержденного приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н). КВР применяйте 244.

Для утилизации сломанных и использованных картриджей необходима компания с лицензией на выполнение этих услуг.

После чего картриджи окончательно списываются с учета:

Уменьшение счета 99

— списаны картриджи с учета на основании акта об утилизации.

Между списанием картриджа и его утилизацией, учреждение вправе учитывать списанное имущество на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Так как перечень материальных ценностей, не соответствующих критериям активов, не ограничивается лишь основными средствами.

Приложение № 17

к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2022 г. № 292-О

УТВЕРЖДАЮ
А. А. Малов

График документооборота электронными документами

| Уполномоченная организация (ЦБ) | | | |
|---|---|--|--|
| Наименование документа | Создание документа | Срок направления информации / рассмотрения / согласования / утверждения документа | Срок обработки/представления информации |
| | Ответственные за составление (проверку при поступлении) | | Регистры бухгалтерского учета по отражению |
| | | | Назначение информации |
| Учет нефинансовых активов | | | |
| Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих | Подотчетное лицо учреждения | Формирование и подписание электронными подписями или в виде электронного образа (скан-копии) не позднее следующего рабочего дня за днем получения объектов | 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости) |
| | | | Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Документов) | | нефинансовых активов | | | |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Формирование и подписание электронными подписями или в виде электронного образа (скан-копии) не позднее следующего рабочего дня за днем получения объектов нефинансовых активов | не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0504032); 3) формирование Описи инвентарных карточек(ф.0504033) | Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета |
| Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | В день выдачи (сдачи) имущества в пользование | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213); Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.0509097) |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|
| Решение о преращении признавания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Формирование и подписание электронными подписями или в виде электронного образа (скан-копии) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835) | не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» | 1) отражение факта Хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о Перемещении объектов нефинансовых активов в Инвентарную карточку нефинансовых активов (ф.0504031) / Инвентарную группового учета Нефинансовых (ф.0504032) | 1) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035); в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213) 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф.0504034) |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Формирование и подписание электронными подписями или в виде электронного образа (скан-копии) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213) |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| <p>Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)</p> | <p>Комиссия по поступлению и выбытию активов</p> | <p>Формирование и подписание электронными подписями или в виде электронного образа (скан-копии) не позднее следующего рабочего дня со наступления факта хозяйственной жизни</p> | <p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»</p> | <p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах Бухгалтерского учета в целях Систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов</p> | <p>для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)</p> |
| <p>Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)</p> | <p>Комиссия по поступлению и выбытию активов</p> | <p>Формирование и подписание электронными подписями или в виде электронного образа (скан-копии) не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию</p> | <p>не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»</p> | <p>Отражение информации в Инвентарной карточке учета Нефинансовых активов (ф.0504031) / Инвентарной Карточке группового учета Нефинансовых активов (ф.0504032)</p> | <p>для внутреннего пользования</p> |

| | (расконсервацию) | | | |
|--|-----------------------------|--|---|---|
| 2. Учет кассовых операций | | | | |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо ф.0510521 по денежным документам | Подотчетное лицо учреждения | Формирование и подписание электронными подписями или в виде электронного образа (скан-копии) по мере необходимости получения денежных документов в подотчет | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» | формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ф.0310002) для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ф.0310002) субъектом централизованного учета |
| 3. Учет расчетов с подотчетными лицами | | | | |
| Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) | Сотрудник учреждения | Формирование и подписание электронными подписями или в виде электронного образа (скан-копии) в день принятия решения о командировании сотрудника (работника) | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» | 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи |
| | | | | 1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного |

| | | | | | |
|---|-----------------------------|---|---|---|--|
| Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513) | Сотрудник учреждения | Формирование и подписание электронными подписями или в виде электронного образа (скан-копии) в день принятия решения об изменении Решения о командировании | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» | денежных средств | (бухгалтерского) учета 1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518) | Подотчетное лицо учреждения | Формирование и подписание электронными подписями или в виде электронного образа (скан-копии) в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» | 1) проверка задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта Хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств | 1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) | Подотчетное лицо учреждения | Формирование и подписание электронными подписями или в виде электронного образа (скан-копии) в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» | 1) проверка задолженности по ранее выданым подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта Хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств | 1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета |
| 4. Администрирование доходов | | | | | |
| Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436) с приложением скан-копии справки о принятых мерах по обеспечению документов, подтверждающих обстоятельство (случай), указывающие на безнадежность взыскания | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Формирование и подписание электронными подписями или в виде электронного образа (скан-копии) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования | не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)) |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|
| указанной задолженности. Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета - (ф.0510437) в части переплат доходов (при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами инвентаризационной комиссией) | Инвентаризационная комиссия | Формирование и подписание электронными подписями или в виде электронного образа (скан-копии) одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835) | не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)) |
| Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета - (ф.0510437) в части переплат доходов (при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Формирование и подписание электронными подписями или в виде электронного образа (скан-копии) одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835) | не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)) |
| Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов) | Комиссия | Формирование и | не позднее 3 (трех) | отражение факта | для отражения в |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| <p>признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)</p> | <p>учреждения</p> | <p>подписание электронными подписями или в виде электронного образа (скан-копии) не позднее¹ (одного) рабочего дня со дня формирования</p> | <p>рабочих дней после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»</p> | <p>хозяйственной жизни в учете</p> | <p>Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213))</p> |
| <p>5. Учет на забалансовых счетах</p> | | | | | |
| <p>Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _____ (при ф.0510437) (при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами</p> | <p>Инвентаризационная комиссия или комиссия по поступлению и выбытию активов</p> | <p>подписание электронными подписями или в виде электронного образа (скан-копии) одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835)</p> | <p>не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»</p> | <p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p> | <p>для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213))</p> |
| <p>Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446) с</p> | <p>Ответственное лицо</p> | <p>подписание электронными подписями или в виде электронного</p> | <p>не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения документа уполномоченными</p> | <p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p> | <p>для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>приложением представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения и документов, подтверждающих возникновение обязательств, по которым ранее субъектом учета была отражена кредиторская задолженность</p> | <p>образа (скан- копии) по мере поступления от кредитора или его правопреемника требования об уплате задолженности</p> | <p>лицами субъекта централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»</p> | <p>и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213))</p> |
| <p>6. Инвентаризация</p> | | | |
| <p>Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)</p> | <p>Инвентаризацио нная комиссия</p> | <p>подписание электронными подписями или в виде электронного образа (скан- копии) не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации</p> | <p>для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета</p> |
| <p>Изменение Решения о проведении</p> | <p>Инвентаризацио нная комиссия</p> | <p>позднее дня, следующего за днем подписания документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»</p> | <p>формирование проектов инвентаризационн ых описей</p> |
| | <p>подписание электронными подписями или в</p> | <p>формирование проектов инвентаризационных описей</p> | <p>для направления проектов инвентаризационных</p> |

| | | | | | |
|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| инвентаризации (ф.0510447) | | виде электронного образа (скан- копии) не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации | документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» | | описей в субъект централизованного учета |
|-------------------------------|--|--|---|--|--|