**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**муниципального округа**

**НАГОРНЫЙ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**18.09.2023 № 02-01-04-15/23**

**Об утверждении Положения об учетной политике для целей бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения в аппарате Совета депутатов муниципального округа Нагорный**

В соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения в аппарате Совета депутатов муниципального округа Нагорный согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Установить, что настоящее Положение об учетной политике для целей бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения в аппарате Совета депутатов муниципального округа Нагорный применяется с 1 сентября 2023 года.

3. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 21.02.2022 № 02-01-04-03/22 «Об утверждении Положения об учетной политике для целей бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения в аппарате Совета депутатов муниципального округа Нагорный».

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального округа Нагорный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный Медведеву Н.Е.

**Руководитель аппарата Совета**

**депутатов муниципального округа**

**Нагорный Н.Е. Медведева**

Приложение

к распоряжению аппарата Совета

депутатов муниципального округа

Нагорный от 18.09.2023 № 02-01-04-15/23

**Учетная политика**

**для целей ведения бюджетного учета**

**аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ** 3](#_Toc124922203)

[**1.1. Общие положения** 3](#_Toc124922204)

[**1.2. Организация учета** 11](#_Toc124922205)

[**1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации** 11](#_Toc124922206)

[**1.4. Порядок проведения инвентаризации** 1](#_Toc124922207)**5**

[**1.5. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля** 16](#_Toc124922208)

[**1.6. Порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты** 17](#_Toc124922209)

[**1.7. Порядок списания дебиторской задолженности** 19](#_Toc124922210)

[**1.8. Порядок списания кредиторской задолженности** 21](#_Toc124922211)

[2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ 23](#_Toc124922212)

[**2.1. Учет нефинансовых активов** 23](#_Toc124922213)

[**2.1.1. Основные средства** 23](#_Toc124922214)

[**2.1.2. Нематериальные активы.** 27](#_Toc124922215)

[**2.1.3. Непроизведенные активы** 30](#_Toc124922216)

[**2.1.4. Материальные запасы** 31](#_Toc124922217)

[**2.1.5. Права пользования активами** 32](#_Toc124922218)

[**2.1.6. Забалансовый учет имущества** 36](#_Toc124922219)

[**2.2. Учет финансовых активов** 39](#_Toc124922220)

[**2.2.1. Денежные средства** 39](#_Toc124922221)

[**2.2.2. Денежные документы** 40](#_Toc124922222)

[**2.3. Доходы …..** 41](#_Toc124922223)

[**2.4. Расходы**……………………………………………………………………………………………………………52](#_Toc124922224)

[**2.5. Резервы предстоящих расходов** 52](#_Toc124922225)

[**2.5.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.** 53](#_Toc124922226)

[**2.5.2. Резерв по претензиям, искам** 54](#_Toc124922227)

[**2.5.3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы.** 54](#_Toc124922228)

[**2.6. Порядок формирования финансового результата** 55](#_Toc124922231)

[**2.7. Санкционирование расходов** 56](#_Toc124922232)

**1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ**

**1.1. Общие положения**

*Полномочия* по ведению бюджетного учета,составлению и представлению бюджетной отчетности выполняются финансово-организационным отделом (далее – бухгалтерия), аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный (далее – аппарат).

1.1.1. Учетная политика аппарата для целей *бюджетного* учета (далее – учетная политика) сформирована в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, иными нормативными правовыми актами и разъяснениями уполномоченных органов государственной власти Российской Федерации, города Москвы, регулирующими порядок организации и ведения *бюджетного* учета (далее – учет), составления *бюджетной* отчетности (далее – отчетность).

В состав учетной политики включены следующие приложения:

приложение 1 «Рабочий план счетов бюджетного учета»[[1]](#footnote-1);

приложение 2 «Альбом неунифицированных форм первичной учетной документации»;

приложение 3 «График документооборота первичной учетной документации»;

приложение 4 «Положение об инвентаризации активов и обязательств»;

приложение 5 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»;

приложение 6 «Корреспонденция счетов бюджетного учета фактов хозяйственной жизни»;

приложение 7 «Положение о расчетах с подотчетными лицами».

Приложения являются неотъемлемой частью настоящей учетной политики.

Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры аппарата, порядок организации и ведения учета, составления отчетности.

Учетная политика формируется бухгалтерией, утверждается руководителем аппарата и размещается на официальном сайте аппарата в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На официальном сайте аппарата *http://monagornoe.ru* публичное раскрытие положений учетной политики реализовано путем *размещения электронного образа утвержденной учетной политики (скан-копия документа)*.

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

1.1.2. Порядок внесения изменений в учетную политику:

При необходимости внесения изменений в учетную политику, при изменении условий деятельности, эксплуатации активов, критериев оценки и т.п., а также в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета и составление отчетности, бухгалтерия разрабатывает проект изменений в учетную политику для целей *бюджетного* учета, изменения в учетную политику оформляются отдельным приказом руководителя аппарата одним из указанных способов:

В случае если изменения кардинально изменяют первоначальные положения учетной политики - утверждается новая редакция учетной политики с отменой старой. Кардинальными считаются изменения, затрагивающие более 50 процентов текста или разделов учетной политики.

В иных случаях изменения оформляются путем их внесения в действующую редакцию учетной политики. В этом случае каждое измененное положение (исключение какого-либо положения) учетной политики должно содержать реквизиты изменяемого (отменяемого) положения учетной политики. При этом вносимые изменения и признание отдельных положений утратившими силу должны быть изложены последовательно.

Порядок отражения в учете и отчетности последствий изменения учетной политики, обусловленного изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и/или отраслевых стандартов, принятием и/или изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета и составление отчетности в случае, если указанными нормативными правовыми актами не определяются требования по отражению последствий изменения учетной политики, а также изменения учетной политики, не связанного с изменением нормативных правовых актов:

изменения производятся с начала отчетного года;

входящие остатки на начало отчетного периода в Балансе главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130) (далее – Баланс (ф. 0503130)) за отчетный период подлежат корректировке:

* по строкам, отражающим измененные показатели;
* по строке 570 «Финансовый результат экономического субъекта».

изменения показателей Баланса (ф. 0503130) отражаются в Сведениях об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173) (по соответствующим строкам) с указанием причин изменений – «пересчитано ввиду изменения учетной политики»;

суммы корректировок сравнительных показателей отражаются в периоде, в котором произошло изменение учетной политики, с применением корреспонденций в межотчетный период со счетом 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

отчетность прошлых лет пересмотру, замене и повторному представлению не подлежит.

1.1.3. Оценочные значения.

Оценочные значения показателя, необходимого для ведения учета и/или отражаемого в отчетности, рассчитываются (оценочно определяются) основываясь, в том числе, на профессиональных суждениях ответственных должностных лиц аппарата, полномочных (компетентных) принимать решения в тех или иных вопросах, обладающих специальными знаниями, опытом, а при отсутствии таких лиц – на основании экспертных заключений специализированных организаций (физических лиц).

Профессиональное суждение выносится специалистом (должностным лицом) с учетом требований нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предметной области, в отношении которой определяется оценочное значение, специфики деятельности аппарата, а также положений настоящей учетной политики.

Вынесение профессионального суждения по вопросам отражения в учете отдельных фактов хозяйственной жизни в конкретной хозяйственной ситуации оформляется протоколом (решением) коллегиального органа (комиссии), должностных лиц аппарата.

Изменение оценочных значений может быть инициировано бухгалтерией. Обоснования оценочных значений (оценки) подтверждаются расчетом, прогнозом, аргументированным профессиональным суждением (в частности, решением комиссии по поступлению и выбытию активов, экономической, юридической службами, заключением оценщика) и оформляются в случаях, установленных настоящей учетной политикой и Графиком документооборота, протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов.

Виды оценочных значений и порядок их признания приведены в Таблице 1:

**Таблица 1«Виды оценочных значений и порядок их признания»**

| Виды оценочных значений | Периодичность | Порядок признания | Первичный документ-основание | Ответственные за оценку |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Общие положения** | | | | |
| Срок полезного использования объектов основных средств | при поступлении объекта основных средств на дату принятия объекта к учету;  в случае модернизации, реконструкции объекта основных средств на дату отнесения затрат на увеличение первоначальной стоимости объекта | В соответствии с положениями пункта 2.1.1.11 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) / Акте о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);  - Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| Срок полезного использования объектов нематериальных активов | при поступлении объекта нематериальных активов на дату принятия к учету;  реклассификация объектов нематериальных активов;  изменение факторов определения срока полезного использования и/или условий их использования  в случае модернизации объекта нематериальных активов на дату отнесения затрат на увеличение первоначальной стоимости объекта | В соответствии с положениями пункта 2.1.2.8. настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) / Акте о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) / Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма) | - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);  - Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);  - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма) | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| Срок полезного использования прав пользования нефинансовыми активами по договорам с неопределенным сроком пользования, бессрочным договорам | по дате подписания договора аренды (безвозмездного пользования) | В соответствии с положениями пункта 2.1.5.1 настоящей учетной политики, указывается в Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) | - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| Величина стоимости прав пользования нефинансовыми активами по договорам безвозмездного пользования | по дате подписания договора аренды (безвозмездного пользования) или дате принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества (на более раннюю из дат) | В соответствии с положениями пункта 2.1.5.1 настоящей учетной политики, указывается в Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) | - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) с приложением расчетов | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| Срок полезного использования прав пользования результатами интеллектуальной деятельности по лицензионным (сублицензионным) договорам с неопределенным сроком пользования | по дате перехода неисключительных прав пользования в соответствии с лицензионным (сублицензионным) договором, иными документами;  при реклассификации объектов прав пользования нематериальными активами | В соответствии с положениями пункта 2.1.5.2 настоящей учетной политики, указывается в Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) | - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| Величина стоимости нефинансовых активов в случаях: | | | | |
| - выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов | по факту приемки работ / выявления актива | В соответствии с положениями пункта 2.1.1.3 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);  - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| - принятия к учету остающихся материальных запасов в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, подлежащих дальнейшему использованию и/или реализации | на дату принятия к учету /реализации | В соответствии с положениями пункта 2.1.4.4 настоящей учетной политики, указывается в Акте приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), Приходном ордере на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) [(ф. 0504207)](consultantplus://offline/ref=76BD7D2D75A5B6FB2B5BBDD44BBDA2CF5A6817118237EB6CF07706E338EF62F2A168E7CCFD08EE62557D4F3BEB209E52082B758A7808536AtEr5B) | - Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);  - Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) [(ф. 0504207)](consultantplus://offline/ref=76BD7D2D75A5B6FB2B5BBDD44BBDA2CF5A6817118237EB6CF07706E338EF62F2A168E7CCFD08EE62557D4F3BEB209E52082B758A7808536AtEr5B);  - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| - принятия к учету отработанного машинного масла, автомобильных аккумуляторов и шин, реализуемых специализированной организации | на дату реализации и принятия к учету (одновременно) | В соответствии с положениями пункта 2.1.4.4 настоящей учетной политики, указывается в Приходном ордере на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) [(ф. 0504207)](consultantplus://offline/ref=76BD7D2D75A5B6FB2B5BBDD44BBDA2CF5A6817118237EB6CF07706E338EF62F2A168E7CCFD08EE62557D4F3BEB209E52082B758A7808536AtEr5B) | - Договор купли-продажи,  - Товарная накладная (акт приема-передачи) на передачу реализуемого отработанного машинного масла, автомобильных аккумуляторов и шин;  - Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) [(ф. 0504207)](consultantplus://offline/ref=76BD7D2D75A5B6FB2B5BBDD44BBDA2CF5A6817118237EB6CF07706E338EF62F2A168E7CCFD08EE62557D4F3BEB209E52082B758A7808536AtEr5B);  - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| - поступления нефинансового актива в качестве возмещения виновными лицами ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи | при поступлении актива | В соответствии с положениями пунктов 2.1.1.3, 2.1.4.4 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) / Приходном ордере на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);  - Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);  - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| - выявления по результатам инвентаризации излишков нефинансовых активов | по результатам инвентаризации | В соответствии с положениями пунктов 2.1.1.3, 2.1.4.4 настоящей учетной политики, указывается в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | - Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);  - Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);  - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| - поступления по договорам дарения (пожертвования) | при поступлении актива | В соответствии с положениями пунктов 2.1.1.3, 2.1.4.4 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) / Приходном ордере на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) / Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) | - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);  - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| Величина ущерба, нанесенного виновными лицами, в виде недостач, хищений, порчи нефинансовых активов | по дате выявления ущерба | В соответствии с положениями пунктов 2.1.1.3, 2.1.4.4 настоящей учетной политики, указывается в Расчете суммы возмещения (неунифицированная форма) | - Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);  - Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);  - Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма) | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| Величина оценочных резервов: | | | | |
| - резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу | *ежемесячно* | В соответствии с положениями пункта 2.5.1 настоящей учетной политики | - Бухгалтерская справка (ф. 0504833);  - Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику) (неунифицированная форма- (ежемесячно)Сведения о неиспользованных днях отпуска (неунифицированная форма) (ежегодно) | Финансово-организационный отдел на основании данных кадровой службы |
| - резерв по претензиям, искам: |  | | | |
| по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование | на дату получения претензионного требования | В соответствии с положениями пункта 2.5.2 настоящей учетной политики | - Бухгалтерская справка (ф. 0504833);  - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма) | Финансово-организационный отдел и юридическая службы и комиссия по поступлению и выбытию активов |
| по оспоримым претензионным требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование | на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству | В соответствии с положениями пункта 2.5.2 настоящей учетной политики |
| - резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы | на последний день месяца отчетного периода (квартала при принятии данного решения); | В соответствии с положениями пункта 2.5.3 настоящей учетной политики | - Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (неунифицированная форма);  - Акт выполненных работ (оказания услуг);  - Бухгалтерская справка (ф. 0504833);  - другие документы | Финансово-организационный отдел |

1.1.4. Порядок исправления ошибок в учете и отчетности.

**Ошибка, выявленная в текущем периоде**, исправляется на дату обнаружения дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

**Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности**, исправляется записями на дату обнаружения и/или путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в Пояснительной записке (ф. 0503160) (далее – Пояснительная записка).

**Ошибка прошлых отчетных периодов, выявленная после утверждения годовой отчетности**:

1) исправляется дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью на дату обнаружения ошибки;

2) исправление ошибки периодов, предшествующих отчетному году (ретроспективный пересчет показателей отчетности), производится путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующие годы с применением счетов 0.401.16.000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.17.000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.18.000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.401.19.000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году», 0.401.26.000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.27.000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.28.000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.401.29.000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году», 0.304.66.000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.304.76.000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.304.86.000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.304.96.000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году» таким образом, чтобы вступительные остатки по счетам учета активов, обязательств, финансового результата по состоянию на 1 января года обнаружения ошибки были отражены так, как если бы ошибка не была допущена;

3) для отражения ошибок прошлых периодов, по результатам закрытия в конце года показателей специальных счетов на счет 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов», формируется отдельный регистр бухгалтерского учета «Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет» (ф. 0504071).

1.1.5. Критерии существенности учетной и отчетной информации.

**Критерии существенности информации для целей анализа последствий внесения изменений в учетную политику.**

Последствия изменения учетной политики признаются существенными и подлежат отражению в учете и/или отчетности путем ретроспективного применения измененной учетной политики в случае, если какой-либо показатель отчетности меняется в связи с изменениями учетной политики более чем *на 10 (десять)* процентов от значения данного показателя до внесенных изменений (например, изменение метода начисления амортизации основных средств приведет к изменению показателя баланса по стр. 030 «Основные средства (остаточная стоимость)» и стр. 570 «Финансовый результат экономического субъекта» Баланса (ф. 0503130)). Процент изменения (существенности) оценивается по одному из указанных показателей. Ретроспективное применение измененной учетной политики предполагает изменение вступительных остатков по счетам учета по состоянию на 1 января года начала применения измененной учетной политики с формированием бухгалтерских записей в межотчетный период со счетом 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

**Критерии существенности информации для целей признания ошибки.**

Ошибки в виде любых отклонений по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, приведшие к искажению показателей отчетности, а также не повлиявшие на величину активов, обязательств, финансового результата, подлежат исправлению в порядке, предусмотренном федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – ФСБУ «Учетная политика») и Методическими указаниями по его применению.

**Критерии существенности информации для целей отражения информации о событиях после отчетной даты в учете и отчетности.**

Факт хозяйственной жизни, признаваемый событием после отчетной даты, признается существенным, если это приведет к изменению любого показателя отчетности более чем *на 10 (десять)* процентов от значения данного показателя до возникновения такого события. Признание события после отчетной даты существенным оформляется письменно с указанием обоснования принятого решения и утверждением такого решения руководителем аппарата.

В Пояснительной записке также подлежит раскрытию информация о событиях после отчетной даты, не повлекших стоимостного изменения показателей отчетности, но способных в ближайшем будущем существенно повлиять на деятельность аппарата (например, изменение законодательства, регулирующего деятельность аппарата, принятие решения о реорганизации, и т.п.).

**1.2. Организация учета**

Учет аппарата ведется автоматизированным способом на базе универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (далее - 1С Предприятие БГУ 2.0) *ПП «1С»*.

Учет аппарата ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденных приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н), Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н).

Номер счета Рабочего плана счетов формируется с учетом положений пункта 21 Инструкции № 157н, пункта 2 Инструкции № 162н.

Порядок организации аналитического учета на уровне счетов бюджетного учета, а также особенности формирования 1-17-го разрядов номера счета установлены Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 1 к настоящей учетной политике).

При составлении Рабочего плана счетов введена дополнительная детализация (аналитика) счетов с учетом отраслевой специфики деятельности аппарата, технических возможностей программного продукта  *ПП «1С»:* путем организации *аналитического учета на уровне субконто.*

**1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

1.3.1. Для ведения учета применяются:

* унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
* унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н)[[2]](#footnote-2);
* иные унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе № 52н, Приказе № 61н), утвержденные Госкомстатом Российской Федерации;
* самостоятельно разработанные формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»), образцы которых приведены в Альбоме неунифицированных форм первичной учетной документации (приложение 2 к настоящей учетной политике).

1.3.2. Особенности применения первичных документов:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) оформляется:

* при приобретении, изготовлении объектов нефинансовых активов собственными силами;
* при принятии к учету неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
* при принятии к учету объектов нефинансовых активов в порядке возмещения виновным лицом;
* при получении объектов нефинансовых активов в одностороннем порядке в рамках централизованного снабжения.

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207):

**применяется:**

* при принятии к учету неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации;
* при поступлении в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом;
* при восстановлении в балансовом учете материальных запасов, учитываемых на забалансовых счетах (при принятии решения о дальнейшем их использовании по иному назначению, при принятии решения о безвозмездной передаче иному субъекту учета, в случае возврата в места хранения (на склад));
* при оприходовании материалов, металлолома, полученных от разукомплектации (ликвидации) основного средства собственными силами.

**не применяется:**

* в случае приобретения, изготовления при наличии первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора (контракта) и оформленных надлежащим образом (например, товарная накладная и т.п.).
* в случае безвозмездного поступления материальных ценностей от юридических лиц (при наличии передаточных документов).

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421)*:*

* *отражаются фактические затраты рабочего времени.*

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Код |
| *Нерабочие дни, подлежащие оплате* | *НОД* |
| *Неоплачиваемый отпуск* | *НО* |
| … |  |

Расчетные листки (неунифицированная форма) формируются бухгалтерией в 1С Предприятие БГУ 2.0. Выдача расчетных листков (неунифицированная форма) работникам аппарата осуществляется в последний рабочий день месяца.

При принятии в одностороннем порядке материальных ценностей на хранение факт хозяйственной жизни оформляется Актом о поступлении товарно-материальных ценностей на хранение (неунифицированная форма). Выбытие материальных ценностей, ранее принятых на хранение в одностороннем порядке, оформляется Актом о выбытии товарно-материальных ценностей, принятых на хранение (неунифицированная форма).

Бухгалтерская справка (ф. 0504833) составляется для отражения в учете совершаемых операций в следующих случаях:

* при необходимости отметки бухгалтерии об отражении операций о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи субъектом учета в бухгалтерию первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также бухгалтерских записей (является приложением к первичному учетному документу);
* при перерегистрации обязательств, в случае, когда расходные обязательства при заключении контракта приняты в прошлом году, но переходят на следующий год;
* при принятии к учету права пользования активом (признание отложенных доходов) на разницу между справедливой стоимостью арендных платежей и фактической стоимостью арендных платежей (заключение договора аренды на льготных условиях) в соответствии с договором за весь срок пользования активом;
* при ежемесячном признании доходов текущего периода с уменьшением доходов будущих периодов в сумме справедливой стоимости арендных платежей;
* при исправлении ошибок в учете;
* при формировании резерва предстоящих расходов и принятии соответствующих им отложенных обязательств;
* в иных случаях, предусмотренных Приказом № 52н.

1.3.3. Порядок нумерации отдельных видов документов:

- авансовых отчетов (ф. 0504505):

номера присваиваются в порядке возрастания в течение всего года с привязкой к последовательности событий;

период возобновления нумерации – начало года.

- отчетов о расходах подотчетного лица (ф. 0504520):

номера присваиваются в порядке возрастания в течение всего года;

период возобновления нумерации – начало года.

1.3.4. Порядок выдачи аппаратом доверенности на получение материальных ценностей (товаров).

При получении материальных ценностей у поставщика на его территории доверенному лицу выдается доверенность на право исполнения полномочий представителя аппарата на получение товара по форме М-2, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

Выдача доверенностей лицам, не работающим в аппарате, не допускается.

Срок действия доверенности устанавливается аппаратом. Доверенность может составляться разово на получение конкретной партии товара (по договору) либо на определенный срок, не превышающий 1 (одного) года с момента ее составления.

После получения материальных ценностей доверенное лицо представляет в течение одного рабочего дня ответственному работнику аппарата документы о выполнении поручения и о сдаче на склад (или соответствующему материально ответственному лицу) полученных материальных ценностей, в том числе корешок формы доверенности.

Неиспользованные доверенности возвращаются в аппарат на следующий день после истечения срока их действия.

Корешки формы доверенности брошюруются поквартально. Срок хранения корешков – 5 лет, неиспользованных доверенностей – до конца отчетного финансового года.

1.3.5. Порядок документооборота первичных учетных документов, необходимых для отражения в учете финансово-хозяйственных операций, установлен Графиком документооборота первичной учетной документации (приложение 3 к настоящей учетной политике). Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется руководителем аппарата и работниками бухгалтерии.

1.3.6. Порядок предоставления документов в бухгалтерию.

Первичные документы, поступающие в аппарат и являющиеся основанием для отражения в учете операций, вводятся ответственным работником аппарата в бухгалтерию в форме электронного образа (сканированной копии) первичного документа-основания, заверенные квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) либо простой электронной подписью (далее - простая ЭП, при совместном упоминании - электронные подписи[[3]](#footnote-3) (при технической возможности).

В случае невозможности по каким-либо причинам ввода (передачи) электронного образа первичного документа-основания в 1С Предприятие БГУ 2.0, по каналам связи, средствам телекоммуникации, ответственный работник аппарата передает в бухгалтерию оригиналы. Ввод первичных учетных документов в 1С Предприятие БГУ 2.0, осуществляется работником бухгалтерии.

На бумажном носителе передаются оригиналы документов, требующие наличия оригинальных подписей, в том числе подписи лица, уполномоченного на право второй подписи, для передачи сторонним контрагентам, финансовым органам.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый сторонним специалистом, привлеченным аппаратом на договорной основе.

При этом перевод документа осуществляется либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом.

Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

В целях признания расходов для целей учета в обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

Построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира, не требуется.

Кроме того, для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации) не требуется.

1.3.7. Работники бухгалтерии, наделенные правом использования электронной подписи, назначаются распоряжением руководителя аппарата.

1.3.8. Заверять копии документов вправе руководитель аппарата или уполномоченное им должностное лицо. При необходимости заверения копий электронных документов используется электронная подпись руководителя аппарата или уполномоченного им должностного лица или производится заверение копии на бумажном носителе в установленном порядке. При заверении копий электронных документов удостоверительная надпись дополняется указанием на электронный вид документа и наименование программного обеспечения, с помощью которого осуществлен доступ к электронному документу.

1.3.9. Регистры бухгалтерского учета составляются и формируются в порядке, предусмотренном Приказом № 52н, Приказом № 61н*.*

1.3.10. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность на бумажных и/или электронных носителях информации хранятся не менее полных пяти лет после года их поступления (составления) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел аппарата. Оригиналы первичных учетных документов, созданные (полученные) на бумажных носителях, хранятся в аппарате.

1.3.11. При смене руководителя аппарата и/или должностного лица бухгалтерии, уполномоченного на право подписи документов, на которых в соответствии с законодательством требуется наличие подписи главного бухгалтера, производится передача документов бухгалтерской службы, печатей и штампов, сертификатов электронной подписи по Акту приема-передачи дел.

1.3.12. Порядок передачи документов бухгалтерской службы.

Основание для передачи документов: распоряжение об освобождении от должности руководителя аппарата, должностного лица бухгалтерии, уполномоченного на право второй подписи.

Аппаратом устанавливаются: сроки передачи документов, состав комиссии, лица, которым передаются документы.

Срок приема-передачи дел не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента издания приказа.

В состав комиссии при смене руководителя аппарата, должностного лица бухгалтерии, уполномоченного на право второй подписи, включается член финансовой комиссии представительного органа (при необходимости).

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию, в том числе о нерешенных вопросах, входящих в его компетенцию, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов, недостачах имущества, документов на момент передачи дел и иных аналогичных вопросах. Данная информация фиксируется членами комиссии в Акте приема-передачи дел.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах (для передающей и принимающей сторон), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии.

Форма Акта приема-передачи дел разрабатывается аппаратом самостоятельно.

Прием-передача дел бухгалтерской службы осуществляется за 3 года, предшествующих дате передачи дел бухгалтерской службы и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы.

**1.4. Порядок проведения инвентаризации**

Количество плановых инвентаризаций в отчетном году в разрезе активов и обязательств устанавливается настоящей учетной политикой. Деятельность инвентаризационной комиссии, а также порядок документального оформления результатов инвентаризации регламентируются Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение 4 к настоящей учетной политике).

Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций:

Основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда), нематериальных активов, непроизведенных активов, в том числе для проверки соответствия имущества критериям признания активов – один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.

Материальных запасов – один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.

Объектов учета на забалансовых счетах – один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.

Наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе (при наличии) – ежеквартально на отчетную дату.

Объектов прав пользования имуществом по договорам аренды и безвозмездного пользования – ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Дебиторской и кредиторской задолженности (в целях составления годовой отчетности) – ежегодно – перед составлением годовой отчетности не ранее 1 октября отчетного года.

Дебиторской и кредиторской задолженности (в целях составления месячной/квартальной отчетности, а также в рамках проведения мероприятий по выбытию просроченной дебиторской и кредиторской задолженности с балансового учета, списанию просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, сомнительной задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами в соответствии с пунктами 1.7, 1.8 настоящей учетной политики) – ежемесячнопутем проведения Анализа кредиторской и дебиторской задолженности. В случае выявления признаков, указывающих на необходимость проведения мероприятий по выбытию просроченной дебиторской и кредиторской задолженности с балансового учета, списанию просроченной кредиторской задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами, сомнительной задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами по результатам проведения анализа требуется проведение дополнительной инвентаризации расчетов путем составления Акта сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма).

Сверки с налоговой инспекцией, государственными внебюджетными фондами – ежегодно перед составлением годовой отчетности.

Правильность и обоснованность величин оценочных значений – не реже одного раза в год по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Правильность и обоснованность сумм доходов будущих периодов и расходов будущих периодов - ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Субъект учета при необходимости проводит внеплановые выборочные инвентаризации отдельных групп (наименований) активов и обязательств. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения руководителя аппарата.

Организация и порядок проведения инвентаризации определены Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение 4 к настоящей учетной политике).

**1.5. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля**

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля устанавливается в соответствии с положениями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», ФСБУ «Учетная политика», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения учета в Российской Федерации.

Целью внутреннего контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность аппарата, подтверждение достоверности данных учета и отчетности.

Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности аппарата;

осуществление контроля над эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;

осуществление контроля над сохранностью имущества;

недопущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;

иные задачи, предусмотренные законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, локальными актами аппарата.

Методы и порядок осуществления внутреннего контроля устанавливаются отдельным правовым актом аппарата.

**1.6. Порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты**

Решение о существенности события, возникшего после отчетной даты, и отражении его в учете и отчетности текущего отчетного года принимается должностным лицом аппарата, уполномоченным на право подписи документов, на которых в соответствии с законодательством требуется наличие подписи главного бухгалтера, совместно с руководителем аппарата и оформляется протоколом аппарата.

Порядок признания событий после отчетной даты (с учетом критерия существенности объекта учета, установленного пунктом 1.1.5 настоящей учетной политики) приведен в Таблице 2.

**Таблица 2 «Порядок признания событий после отчетной даты»**

| События после отчетной даты | Порядок отражения в учете и отчетности | |
| --- | --- | --- |
| Операция | Момент признания |
| **События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности** | | |
| выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию (смерть физического лица; признание должника в установленном законодательством РФ порядке банкротом; ликвидации организации; принятие судом акта о невозможности взыскания в связи с истечением срока исковой давности; вынесение судебным приставом постановления об окончании исполнительного производства и др.) | в учете производится списание задолженности с балансового учета (с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность»).  Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период | в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года);  в отчетности за отчетный год |
| завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов (резерв по претензиям, искам) | в учете производится принятие обязательств за счет сформированного резерва и в случае нехватки соответствующей суммы резерва – признается в расходах текущего финансового года. В случае признания судом отсутствия у аппарата обязательств по предъявленным ему претензиям (искам) соответствующая сумма резерва подлежит списанию. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке | в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года);  в отчетности за отчетный год |
| завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде | в учете отражается изменение соответствующих показателей расчетов и обязательств, на которые повлияли существенные изменения условия сделки  Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке | в учете – последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года);  в отчетности за отчетный год |
| завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде | в учете производится постановка на учет объекта нефинансовых активов с одновременным списанием на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».  Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке | в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года);  в отчетности за отчетный год |
| получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде | в учете производится начисление дохода.  Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке | в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года);  в отчетности за отчетный год |
| получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату | В учете производится начисление или списание убытков от обесценения активов  Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке | в учете – последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года);  в отчетности за отчетный год |
| изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов | в учете отражается изменение стоимости земельного участка, учтенного на счете 0.103.00.000 «Непроизведенные активы».  Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке | в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года);  в отчетности за отчетный год |
| обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности, ошибки в данных учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и/или ошибки, допущенной при составлении отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения учета и составления отчетности, внутреннего финансового контроля и/или внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля | в учете отражается исправление ошибок в установленном порядке.  Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке | в учете - последним днем отчетного периода (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года);  в отчетности за отчетный год |
| **События после отчетной даты, указывающие (свидетельствующие) на условие деятельности** | | |
| принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменения типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату | информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период | Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни) |
| существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде | информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период | в учете принятие или списание актива отражается по дате поступления информации о событии в году, следующем за отчетным |
| возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и/или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения | информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период | в учете выбытие актива отражается по дате поступления информации о событии в году, следующем за отчетным |
| публичное объявление об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта учета | информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период | Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни) |
| изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов | раскрытие в Пояснительной записке за отчетный период | Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни) |
| изменение величины активов и/или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют | информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период | Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни) |
| передача полномочий (функций) субъекта учета в централизованную бухгалтерию | информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период | Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни) |
| Принятие решения о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты | информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период | Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни) |
| начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты | раскрытие в Пояснительной записке за отчетный год | Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни), формирование резерва под предстоящие расходы (при необходимости) |

**1.7. Порядок списания дебиторской задолженности**

Для целей ведения учета и составления отчетности сомнительной считается:

дебиторская задолженность по выплаченным аппаратом авансам, по расчетам с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями за работы (услуги), которые не погашены или с высокой степенью вероятности не будут погашены в сроки, установленные договором, и не обеспечены соответствующими гарантиями.

Безнадежной к взысканию дебиторской задолженностью считается задолженность, по которой выполняется одно из следующих условий:

* смерть физического лица - должника или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
* признание банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;
* признание банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами;
* ликвидация юридического лица - должника - в части дебиторской задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника и/или невозможности ее погашения учредителями (участниками) должника в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
* принятие актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;
* вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если со дня образования дебиторской задолженности прошло более 5 лет, в следующих случаях:
* размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;
* возвращения судом заявления о признании должника банкротом или прекращения производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.
* исключение юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
* административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;
* в случаях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 29.12.2015   
  № 406-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

В целях выявления признаков просроченной дебиторской задолженности, ежемесячно проводится анализ информации о состоянии дебиторской задолженности с указанием даты возникновения, сумм, наименований контрагентов и договоров.

Аппарат обеспечивает работу *комиссии по поступлению и выбытию активов* в части проведения анализа выявления признаков просроченной дебиторской задолженности, подготовки информации и (или) документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной и/или безнадежной.

Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной и/или безнадежной к взысканию принимается *комиссией по поступлению и выбытию активов*, согласовывается с бухгалтерией в части финансовых показателей на счетах учета и отражается в *Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма) / Решении о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)* и *Акте о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (неунифицированная форма) / Акте о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)* с указанием причины (обоснования) списания.

Если дебиторская задолженность признана сомнительной, на основании оформленного *Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма) / Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)*, Распоряжения аппарата о списании задолженности бухгалтерия производит списание задолженности с балансового учета. Одновременно, в целях наблюдения за возможностью возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания просроченной дебиторской задолженности, создается резерв по сомнительным долгам, формируемый на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», в сумме задолженности, подлежащей взысканию.

Если дебиторская задолженность признана безнадежной к взысканию и отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания, на основании оформленного *Акта о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (неунифицированная форма) / Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)* производится списание задолженности с балансового учета (если ранее такая задолженность не была уже признана сомнительной), без создания резерва по сомнительным долгам, формируемом на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Уменьшение резерва по сомнительным долгам, формируемом на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», производится в случаях:

возобновления процедуры взыскания (на основании *Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма) / Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)* с восстановлением на балансовых счетах;

поступления средств в погашение задолженности;

признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (на основании *Акта о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (неунифицированная форма) / Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)*.

**1.8. Порядок списания кредиторской задолженности**

Решение о списании кредиторской задолженности принимается *комиссией по поступлению и выбытию активов (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств)* и оформляется аппаратом *Протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) / Решением о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета №\_\_\_ (ф. 0510437)* на основании Инвентаризационной описи по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), которые служат основанием для списания с учета кредиторской задолженности.

Кредиторская задолженность, срок исполнения обязательств по которым нарушен**,** подлежит реклассификации:

а) в состав просроченной кредиторской задолженности - в отношении кредиторской задолженности, по которой в срок, предусмотренный правовым основанием возникновения задолженности, обязательства, субъектом учета не исполнены;

б) в состав задолженности, невостребованной кредиторами - в отношении кредиторской задолженности субъекта учета в сумме непредъявленных контрагентами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации контрагентами, а также кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Бухгалтерия, в целях выявления признаков просроченной кредиторской задолженности, ежемесячно анализирует информацию о состоянии кредиторской задолженности с указанием даты возникновения, сумм, наименований контрагентов и договоров.

Анализ кредиторской задолженности на предмет выявления нарушения сроков исполнения обязательств, и отнесения ее в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности невостребованной кредиторами, проводится не реже одного раза в месяц.

Решение об отнесении кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности невостребованной кредиторами принимается *комиссией по поступлению и выбытию активов (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств)* и оформляется аппаратом Протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации кредиторской задолженности (неунифицированная форма).

По факту реклассификации кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности аппаратом принимается решение в части:

- учета просроченной кредиторской задолженности в составе балансового учета в отношении обязательств при наличии документов-оснований, по которым предполагается погашение задолженности в обозримом будущем;

- выбытия просроченной кредиторской задолженности с балансового учета на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в части обязательств, по которым в обозримом будущем не предполагается погашение в виду невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и обязательств, до момента окончания срока наблюдения за указанной задолженностью, в течение срока исковой давности (основание: результаты инвентаризации (Акты сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)), в соответствии с которыми кредитор не предъявил требования, которые вытекают из условий договора, контракта, иных обязательств, и не подтвердил задолженность);

- списания просроченной кредиторской задолженности с балансового учета без отнесения на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» по просроченной кредиторской задолженности, которая в обозримом будущем не подлежит погашению ввиду своей невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и при обоснованном отсутствии потребности в наблюдении за задолженностью, невостребованной кредиторами по следующим основаниям:

результаты инвентаризации (Акты сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)), в соответствии с которыми кредитор не предъявил требования, которые вытекают из условий договора, контракта, иных обязательств, и не подтвердил задолженность;

документов, подтверждающих истечение срока исковой давности, определяемого ст. 196 Гражданского кодекса Российской Федерации (договоры, акты, банковские выписки, другие документы), или ликвидацию (смерть) кредитора (выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, свидетельство о смерти);

судебного подтверждения, что налоговая инспекция утратила право на взыскание недоимки в связи с истечением сроков взыскания задолженности по налогам, страховым взносам, сборам, штрафам, пеням.

- списания задолженности, не востребованной кредиторами с забалансового учета на счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - после окончания срока наблюдения за указанной задолженностью, срока исковой давности.

Срок анализа просроченной кредиторской задолженности на предмет ее выбытия с балансового учета или списания просроченной кредиторской задолженности и задолженности, невостребованной кредиторами, по результатам проведения инвентаризации расчетов должны составлять не реже одного раза в квартал.

Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» производится на основании *Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) / Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета №\_\_ (ф. 0510437)* по истечении срока наблюдения, срока исковой давности.

Восстановление ранее списанной кредиторской задолженности на балансовые счета производится на основании *Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) / Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) в случае, если кредитор предъявил свои требования*.

**2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ**

**2.1. Учет нефинансовых активов**

**2.1.1. Основные средства**

2.1.1.1. Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов основных средств, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости основного средства и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 5 к настоящей учетной политике).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Объекты основных средств объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей учета комплексом объектов основных средств, при одновременном выполнении следующих условий:

* активы принадлежат аппарату (приобретены, получены) на праве оперативного управления;
* объекты основных средств имеют одинаковый срок полезного использования и принимаются к учету в качестве инвентарного объекта единовременно;
* совокупная стоимость таких объектов не превышает 100 000 рублей;
* эксплуатация таких объектов предполагается только в комплексе.

Решение о порядке эксплуатации (в комплексе в качестве одного инвентарного объекта или в качестве самостоятельных объектов) принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

В качестве комплекса объектов основных средств, принимаемых к учету как 1 (один) инвентарный объект, могут быть признаны следующие активы:

- автоматизированное рабочее место, включающее процессор, монитор(ы) и другие объекты основных средств вместе с комплектующими (клавиатура, мышь и т.п.), предназначенные для автоматизации 1 (одного) рабочего места и вводимые в эксплуатацию единовременно;

- гарнитур мебели, используемый для обстановки одного помещения (например, кабинет руководителя).

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей учета единым инвентарным объектом (далее – инвентарная группа) присваивается внутренний порядковый номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) отражается перечень отдельных комплектующих с указанием их стоимости.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (далее - ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденных Приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458, а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и определению их сроков полезного использования.

В случае если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции № 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов.

Капитальные вложения в объекты основных средств (объекты основных средств), полученные от органов исполнительной власти, государственных (муниципальных) учреждений, принимаются к учету по счету, указанному в документах передающей стороны. В случае если код синтетического или аналитического учета, указанные в документах передающей стороны, определены некорректно, противоречат критериям классификации активов, предусмотренным нормативными правовыми актами, аппарат согласовывает с передающей стороной внесение соответствующих изменений в Извещение (ф. 0504805). При отсутствии согласования изменений передающей стороной, активы принимаются к учету в соответствии с передаточными документами с последующим отражением в учете операций по реклассификации активов. Информация о необходимости реклассификации указывается субъектом учета в Акте приема-передачи имущества либо в Бухгалтерской справке (ф. 0504833), если ошибка выявлена бухгалтерией.

Порядок отражения в учете материальных ценностей, признаваемых основными средствами, присвоения им инвентарных номеров, принятых на баланс до вступления в силу настоящей учетной политики, не изменяются и пересмотру не подлежат, если они не противоречат действовавшим на момент признания актива нормативным правовым актам.

2.1.1.2. Особенности учета отдельных видов основных средств:

**единые функционирующие системы** (охранно-пожарная сигнализация, локально-вычислительные сети, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступа, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы) по решению комиссии по поступлению и выбытию активов могут быть приняты к учету в состав основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств;

**компьютерная техника**

Расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов компьютерной техники, вызванные необходимостью ее поддержания в работоспособном состоянии, относятся к расходам на ремонт основных средств (например, замена вышедшего из строя процессора). В этом случае стоимость новой детали как запасной части включается в состав расходов аппарата на ремонт основных средств. Такие расходы не изменяют балансовую стоимость основного средства, при этом подлежат отражению в инвентарной карточке (ф. 0504031).

Замена отдельных элементов компьютерной техники для увеличения производительности (быстродействия) является его модернизацией (например, замена монитора, находящегося в работоспособном состоянии, на модель с большей диагональю экрана), что влечет за собой изменение балансовой стоимости объекта основных средств и сроков полезного использования.

Выбытие заменяемой детали отражается в учете как операция по частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основных средств.

Запасные части, остающиеся в распоряжении аппарата в результате проведения работ по разукомплектации объекта основных средств, принимаются к учету по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) и оцениваются по справедливой стоимости.

2.1.1.3. Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - ФСБУ «Основные средства»), другими нормативными правовыми актами, регламентирующими ведение учета и составление отчетности.

Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету, в отношении следующих объектов:

* при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов;
* возмещаемые виновными лицами объекты основных средств (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи);
* выявленных по результатам инвентаризации объектов основных средств;
* полученные по договорам дарения (пожертвования).

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

* изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями поставщиков на такие или аналогичные активы);
* запроса стоимости актива у передающей стороны или производителя;
* либо при отсутствии такой возможности - полученные от независимых экспертов (оценщиков).

В случае если данные о рыночной стоимости активов, указанные в настоящем пункте учетной политики, недоступны, актив принимается к учету в состав основных средств в условной оценке: «один объект - один рубль».

2.1.1.4. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств и сроков полезного использования возможно в случае:

* достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации актива;
* частичной ликвидации (разукомплектации);
* переоценки объектов основных средств.

2.1.1.5. Состав основных средств и специфика деятельности субъекта учета не предполагают возможности применения пунктов 27 и 28 ФСБУ «Основные средства» в отношении всех групп основных средств.

2.1.1.6. Объекты основных средств принимаются к учету по наименованиям, указанным в первичных учетных документах. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (техническим паспортом);

наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (техническим паспортом) на соответствующем языке.

2.1.1.7. Особенности отражения информации в разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (помимо требований, определенных Методическими рекомендациями по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета):

в случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия информации о наличии драгоценных металлов или аналогов, комиссией о поступлении и выбытии активов в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) делается запись «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено при списании и утилизации», аналогичная запись делается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

по зданиям и помещениям дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных встроенных в здание (помещение) систем, с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в случаях, когда такие системы (объекты) не учтены как самостоятельные объекты основных средств;

помимо серийного (заводского) номера объекта основных средств подлежат отражению серийные (заводские) номера его составных частей (комплектующих), при наличии таковых.

2.1.1.8. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), а также оригиналов правоустанавливающей документации на объекты основных средств является аппарат (материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства).

2.1.1.9. Структура инвентарного номера объекта основных средств состоит из 11 знаков:

| Очередность знаков инвентарного номера | Количество знаков инвентарного номера | Обозначение знаков инвентарного номера |
| --- | --- | --- |
| 1 | 1-3 | Синтетический счет объекта учета |
| 2 | 4-5 | Код аналитического учета счета |
| 3 | 6 | Код финансового обеспечения |
| 4 | 7-11 | Порядковый номер объекта |

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам основных средств осуществляется в 1С Предприятие БГУ 2.0 работником бухгалтерии.

Нанесение инвентарных номеров производится несмываемой краской и иными способами, обеспечивающие сохранность инвентарного номера (в том числе ярлыками со штрих-, QR – кодами).

На основании пункта 46 Инструкции № 157н и решения комиссии по поступлению и выбытию активов объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект, в том числе на объекты основных средств:

недвижимое имущество;

автотранспорт, спецтехнику;

многолетние насаждения (деревья, цветники и т.д.);

объекты благоустройства;

текстильные изделия (шторы);

мобильные телефоны;

иное имущество, нанесение номеров на которое невозможно (нецелесообразно) по техническим причинам, особенностям эксплуатации актива, искажает их внешний вид и т.д.

2.1.1.10. Начисление амортизации основных средств осуществляется ежемесячно линейным методом, предусматривающим равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

2.1.1.11. Срок полезного использования объекта основных средств определяется в следующем порядке:

а) в отношении объектов недвижимости, многолетних насаждений и прочего имущества, включенного в десятую амортизационную группу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1[[4]](#footnote-4) - срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (СП ССР, 1990, № 30, ст. 140);

б) в отношении объектов основных средств (автомобилей, спецтехники, средств малой механизации и др.), включенных во вторую – девятую амортизационные группы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1 и используемых аппаратом в условиях агрессивной среды и/или повышенной сменности – срок полезного использования устанавливается аппаратом самостоятельно с учетом физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, но не менее минимального срока полезного использования, установленного для соответствующей амортизационной группы, в которую включен объект основного средства.

В целях применения настоящего пункта под агрессивной средой понимается совокупность природных и/или искусственных факторов, влияние которых вызывает повышенный износ (старение) основных средств в процессе их эксплуатации. К работе в агрессивной среде приравнивается также нахождение основных средств в контакте с взрывоопасной, пожароопасной, токсичной или иной агрессивной технологической средой, которая может послужить причиной (источником) инициирования аварийной ситуации. Под повышенной сменностью понимается эксплуатация указанных основных средств в две смены и более;

в) в отношении остальных объектов основных средств, не включенных в подпункты, а) и б) настоящего пункта, - по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства Российской Федерации № 1 для первой - девятой амортизационных групп.

Решение о сроке полезного использования объекта основных средств для целей учета принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

На объект основных средств, имеющий структурные части, не выделенные в отдельные инвентарные объекты, срок полезного использования и метод начисления амортизации устанавливаются для объекта основных средств в целом.

2.1.1.12. Выявление признаков обесценения основных средств осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение 4 к настоящей учетной политике).

2.1.1.13. Переоценка объектов основных средств осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки, путем вычитания накопленной амортизации из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

2.1.1.14. При принятии решения об использовании основных средств для заключения договоров аренды с целью получения платы за пользование имуществом (арендной платы), необходимо провести реклассификации имущества в группу основных средств «Инвестиционная недвижимость» согласно пунктам 13, 31 ФСБУ «Основные средства».

При прекращении договора аренды и в случае, если в дальнейшем использование имущества в целях получения платы за пользование имуществом (арендной платы) не предполагается, объекты основных средств исключаются из группы основных средств «Инвестиционная недвижимость» и включаются в соответствующие группы основных средств согласно пунктам 8, 31 ФСБУ «Основные средства».

**2.1.2. Нематериальные активы.**

2.1.2.1. Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов нематериальных активов, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 5 к настоящей учетной политике).

К нематериальным активам, принимаемым к учету, не относятся материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (CD, DVD, схемы, макеты, брошюры и т.д.).

Единицей учета нематериальных активов является инвентарный объект.

В качестве одного инвентарного объекта нематериальных активов признаются объекты, включающие несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театрально-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология, иные аналогичные объекты).

Решение о порядке учета в качестве одного инвентарного объекта или в качестве самостоятельных объектов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные объекты нематериальных активов принимаются к учету согласно требованиям ОКОФ в порядке, установленном для объектов основных средств.

Капитальные вложения в объекты нематериальных активов, полученные от органов исполнительной власти, государственных (муниципальных) учреждений, принимаются в порядке, установленном для объектов основных средств.

Нематериальные активы подразделяются на две подгруппы:

- с определенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;

- с неопределенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

Решение о направлении использования объекта нематериальных активов принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

Порядок отражения в учете объектов нематериальных активов, присвоения им инвентарных номеров, принятых на баланс до вступления в силу положений настоящей учетной политики, не изменяются и пересмотру не подлежат, если они не противоречат действовавшим на момент признания актива нормативным правовым актам.

2.1.2.2. Особенности учета отдельных видов нематериальных активов.

**интернет-сайт**

Интернет-сайтом является совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по доменным именам и/или по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети «Интернет».

При разработке интернет-сайта аппарата работниками аппарата, исключительные права на него принадлежат аппарату, как на результат интеллектуальной деятельности, созданный творческим трудом, при условии, что в трудовом или ином договоре с работниками, занятыми разработкой интернет-сайта, не предусмотрено сохранение за ними исключительных прав.

При создании интернет-сайта собственными силами (работниками аппарата) в первоначальную стоимость объекта нематериальных активов включаются:

- гонорары, выплачиваемые работникам за выполненную работу (если они предусмотрены);

- страховые взносы на указанные выплаты;

- расходы на регистрацию доменного имени интернет-сайта,

- услуги хостинга и иные расходы, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта.

Интернет-сайт принимается к учету, на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.1.2.3. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов определяется в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н.

Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету, в отношении следующих объектов:

* возмещаемые виновными лицами объекты основных средств (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи);
* выявленных по результатам инвентаризации объектов нематериальных активов;
* полученные по договорам дарения (пожертвования).

Определение рыночных цен осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.1.1.3. настоящей учетной политики для объектов основных средств.

В случае если данные о рыночной стоимости активов, указанные в настоящем пункте учетной политики, недоступны, актив принимается к учету в состав нематериальных активов в условной оценке: «один объект - один рубль».

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Нематериальные активы, приобретенные в результате обменных операций, принимаются к учету по сформированной [первоначальной стоимости](consultantplus://offline/ref=82F8338A87FFA506A4C3B0E51AD0D5A0F3B691C5BB3238F57B1A2AD48FE5ED714794F07EAE8EBFE7F6B5B22626ECCFE9DBD21A34F95C178CoAo9L).

2.1.2.4. Изменение балансовой стоимости объекта нематериальных активов возможно в случае:

* модернизации объектов нематериальных активов;
* частичной ликвидации (разукомплектации) объектов нематериальных активов;
* переоценки объектов нематериальных активов.

2.1.2.5. Ответственным за хранение документов на объекты нематериальных активов является аппарат (материально ответственные лица, за которыми закреплены нематериальные активы).

2.1.2.6. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Этот номер сохраняется за объектом на весь период его учета. Вновь принятым к учету объектам нематериальных активов не могут присваиваться инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов.

Структура инвентарного номера объекта нематериальных активов состоит из 11 знаков:

| Очередность знаков инвентарного номера | Количество знаков инвентарного номера | Обозначение знаков инвентарного номера |
| --- | --- | --- |
| 1 | 1-3 | Синтетический счет объекта учета |
| 2 | 4-5 | Код аналитического учета счета |
| 3 | 6 | Код финансового обеспечения |
| 4 | 7-11 | Порядковый номер объекта |

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам нематериальных активов осуществляется в 1С Предприятие БГУ 2.0 работником бухгалтерии.

2.1.2.7. Начисление амортизации по объекту нематериальных активов производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

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

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями ФСБУ «Учетная политика».

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

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

срока действия прав аппарата на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого аппарат предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания аппарата, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;

срока полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

Изменение сроков полезного использования возможно в случае:

* модернизации нематериального актива;
* реклассификации нематериального актива;
* частичной ликвидации (разукомплектации) нематериальных активов;
* изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта нематериального актива, установленных в настоящем пункте учетной политики.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и/или условий их использования.

Определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточнение срока его полезного использования осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

2.1.2.9. Выявление признаков обесценения нематериальных активов осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение 4 к настоящей учетной политике).

2.1.2.10. Переоценка стоимости объектов нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

**2.1.3. Непроизведенные активы**

2.1.3.1. В составе непроизведенных активов признаются земельные участки (за исключением зданий, сооружений, дорог, многолетних насаждений и иных объектов, расположенных (построенных) на этих участках), используемые аппаратом для получения экономических выгод или полезного потенциала, и закрепленные за аппаратом на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти в хозяйственный оборот.

Земельные участки, подлежащие включению в состав непроизведенных активов, принимаются к учету на счет 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» по дате государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования (выписка из Единого государственного реестра недвижимости) на основании распоряжения Департамента городского имущества города Москвы либо правового акта Правительства Москвы о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

До оформления права постоянного (бессрочного) пользования такие земельные участки учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: «один объект - один рубль». После завершения регистрации права производится списание земельного участка с забалансового учета с одновременным принятием в состав непроизведенных активов.

Земельные участки, переданные аппарату от органа исполнительной власти города Москвы по договорам безвозмездного пользования, соглашениям об установлении прав ограниченного пользования чужими земельными участками (сервитут) не признаются объектами непроизведенных активов и подлежат учету на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случаях отсутствия указания собственником стоимости по решению комиссии по поступлению и выбытию активов - в условной оценке: «один объект - один рубль».

Земельные участки, полученные аппаратом в аренду, подлежат отражению в учете в порядке, предусмотренном 2.1.5 «Права пользования активами» настоящей учетной политики.

Земельные участки, подлежащие учету в составе непроизведенных активов, принимаются на баланс по стоимости, определяемой в следующем порядке:

земельные участки, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости и закрепленные за субъектом учета на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости указанных земельных участков.

земельные участки, не внесенные в Единый государственный реестр недвижимости, но закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования за аппаратом, учитываются по наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра аналогичного земельного участка (например, граничащего с объектом учета), внесенного в Единый государственный реестр недвижимости. Балансовая стоимость земельного участка в данном случае определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.3.2. Единицей учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Структура инвентарного номера объекта непроизведенных активов состоит из 8 знаков:

| Очередность знаков инвентарного номера | Количество знаков инвентарного номера | Обозначение знаков инвентарного номера |
| --- | --- | --- |
| 1 | 1 | Код финансового обеспечения |
| 2 | 2-4 | Синтетический счет объекта учета |
| 3 | 5-6 | Код аналитического учета счета |
| 4 | 7-8 | Порядковый номер объекта |

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам непроизведенных активов осуществляется в 1С Предприятие БГУ 2.0 работником бухгалтерии.

2.1.3.3. Земельные участи, включенные в состав непроизведенных активов, подлежат ежегодной переоценке на протяжении всего периода пользования земельным участком до момента перевода таких объектов в иную категорию объектов учета в связи с их реклассификации.

Переоценка осуществляется в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации (по данным, размещенным на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии), и отражается последним рабочим днем отчетного года.

Сведения об изменении кадастровой стоимости земельных участков представляются в бухгалтерию в составе документов о проведенной инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой отчетности.

2.1.3.4. Выявление признаков обесценения непроизведенных активов осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение 4 к настоящей учетной политике).

**2.1.4.** **Материальные запасы**

2.1.4.1. Решения о классификации активов, сроке полезного использования, нормах расходования, справедливой стоимости материальных запасов, их выбытии принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.4.2. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица (тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.д.) с уникальным наименованием (например, Бензин АИ-92, аккумулятор FORSE 65F/x 6CN65), маркой, параметрами, иными характеристиками (кроме стоимости), идентифицирующую данную единицу от других однородных материальных ценностей, которой присваивается соответствующий номенклатурный номер (программный код).

Аналитический учет материальных запасов в учете ведется в разрезе групп по видам, наименованиям, сортам, количеству запасов, материально ответственным лицам и местам хранения.

Группы аналитического учета, в разрезе которых ведется учет материальных запасов:

горюче-смазочные материалы;

строительные материалы, включая строительные материалы для целей капитального вложения;

мягкий инвентарь;

прочие материальные запасы.

2.1.4.3. Срок полезного использования материальных запасов, указанных в пункте 2.1.4.4 настоящей учетной политики, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.4.4. Стоимость материальных запасов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен, в отношении следующих активов:

выявленных, в том числе в ходе инвентаризации, излишков активов, признаваемых материальными запасами.

возмещаемых виновными лицами материальных запасов (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи).

материальных запасов, полученных в результате разборки, ликвидации (утилизации) нефинансовых активов, прочего имущества подлежащих дальнейшему использованию в деятельности и/или реализации.

отработанных машинного масла, автомобильных аккумуляторов и шин, реализуемых специализированным организациям.

иных материальных ценностей, признаваемых материальными запасами, полученных аппаратом безвозмездно от физических и юридических лиц.

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями поставщиков (покупателей лома черного и цветного металлов) на такие или аналогичные материальные ценности);

запроса стоимости актива у передающей стороны, производителя;

сравнительного анализа цен на аналогичные товары на основе информации, содержащейся в реестре контрактов, подтверждающей исполнение участником (без учета правопреемства) контрактов, исполненных без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней) на сайте https://zakupki.gov.ru;

либо при отсутствии такой возможности - полученные от независимых экспертов (оценщиков).

В случае если данные о рыночной стоимости активов, указанных в настоящем пункте учетной политики, недоступны, актив принимается к учету в состав материальных запасов в условной оценке: «один объект – один рубль».

2.1.4.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости в разрезе каждой номенклатурной позиции.

Списание материальных запасов (картриджей, канцелярских товаров, моющих, чистящих и иных средств для хозяйственных нужд, и т.п.) осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) при выдаче в эксплуатацию.

2.1.4.6. Особенности учета операций с отдельными видами материальных запасов:

Материальные запасы, безвозмездно поступающие в аппарат для осуществления основной деятельности, подлежат обязательному принятию к учету на счет 0.105.00.000 «Материальные запасы» на основании первичных документов передающей стороны, заверенных подписями ответственных лиц аппарата.

**2.1.5. Права пользования активами**

**2.1.5.1. Права пользования нефинансовыми активами.**

2.1.5.1.1. Для целей учета и составления отчетности объектами операционной аренды, подлежащими отражению на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами», при соблюдении критериев классификации объектов учета операционной аренды, предусмотренных федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – ФСБУ «Аренда»), признаются:

право пользования объектами движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельными участками), полученными аппаратом **за плату** (в т.ч. по льготной, условной цене) во временное владение и пользование или временное пользование у юридических и физических лиц, в том числе органов власти и местного самоуправления (договоры аренды);

право пользования объектами движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельными участками), полученными аппаратом во временное **безвозмездное** пользование от физических или юридических лиц (договоры ссуды, безвозмездного пользования), за исключением полученных во временное безвозмездное пользование по согласованию с Департаментом городского имущества города Москвы от:

* органов исполнительной власти и местного самоуправления;
* государственных (муниципальных) учреждений.

Признание в учете объекта операционной аренды на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» осуществляется на более раннюю дату из следующих дат:

дата подписания договора аренды либо договора безвозмездного пользования, вне зависимости от даты фактического получения имущества субъектом учета

или

дата принятия субъектом учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества (дата, на которую объект учета аренды становится доступным для использования субъектом централизованного учета).

2.1.5.1.2. Первоначальное признание в учете объекта операционной аренды на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» осуществляется в следующем порядке:

по **договору аренды**, заключенному **на определенный срок**: в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, установленный договором аренды.

по **договору аренды**, заключенному **на неопределенный срок**: по решению комиссии по поступлению и выбытию активов в сумме арендных платежей, предусмотренных договором, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года.

В случае если договором аренды имущества предусматривается получение аппаратом имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, права пользования активами по решению комиссии по поступлению и выбытию активов отражаются в учете по их справедливой стоимости в порядке, предусмотренном ФСБУ «Аренда». Для целей применения настоящего пункта учетной политики значительным признается отклонение от рыночной стоимости арендных платежей на аналогичные активы на 50% и более.

по **договорам безвозмездного пользования** имуществом **на определенный срок**: по справедливой стоимости арендных платежей на весь срок пользования объектом, предусмотренный договором безвозмездного пользования.

по **договорам безвозмездного пользования** имуществом **на неопределенный срок**: по решению комиссии по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости арендных платежей, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года.

2.1.5.1.3. Порядок определения справедливой стоимости прав пользования активами при заключении договоров безвозмездного пользования имуществом, договоров аренды по цене значительно ниже рыночной стоимости:

для объектов **недвижимого** имущества справедливая стоимость прав пользования активами определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из устанавливаемой Департаментом городского имущества города Москвы справедливой (рыночной) цены операционной аренды недвижимого имущества (в т.ч. земельных участков) на соответствующий период.

для объектов **движимого** имущества - методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями по аренде такого или аналогичного имущества);

запроса стоимости аренды у передающей стороны;

либо при отсутствии такой возможности - полученные от независимых экспертов (оценщиков).

В случае если данные о рыночной стоимости арендных платежей, указанных в настоящем пункте учетной политики, недоступны (отсутствуют), права пользования такими активами к балансовому учету на счет 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» не принимаются на основании пунктов 47, 49 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности». Информация о данных фактах отражается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости активов, указанной передающей стороной в актах приема-передачи, либо при отсутствии таковой - в условной оценке: «один объект - один рубль» и подлежит раскрытию в Пояснительной записке.

Решение о величине оценочных значений (срок полезного использования права пользования активом, справедливая стоимость арендных платежей) оформляются соответствующим протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов, являющимся наряду с актом приема-передачи актива основанием для отражения операции в учете.

В случае изменения размера арендных платежей по договору аренды, стоимостная оценка объекта операционной аренды, учтенного на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» подлежит корректировке на дату внесения изменений в договор. По договорам безвозмездного пользования имущества (договорам аренды по цене значительно ниже рыночной стоимости) изменение справедливой стоимости арендных платежей, учтенной на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами», производится по состоянию на 31 декабря текущего финансового года.

2.1.5.1.4. Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

2.1.5.1.5. Порядок учета прав пользования активами по договорам аренды (безвозмездного пользования) заключенным на неопределенный срок, в том числе при пролонгации ранее заключенных договоров на определенный срок:

Перед составлением годовой отчетности в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств комиссия по поступлению и выбытию активов (экономическая служба) пересматривает величины оценочных значений в части срока полезного использования прав и/или доходов будущих периодов в виде стоимости арендных платежей.

В случае если действие ранее заключенного договора аренды (безвозмездного пользования) продлевается, комиссия по поступлению и выбытию активов направляет в бухгалтерию соответствующий(ее) протокол (решение) с указанием:

нового срока действия прав пользования активом, определяемого в установленном порядке;

суммы арендных платежей, приходящихся на добавленный срок права пользования активом, определяемой в установленном порядке с приложением расчета.

Таким образом, стоимость объекта права пользования активами ежегодно увеличивается в корреспонденции со счетом учета доходов будущих периодов на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный период (финансовый год). Амортизация права пользования данным активом продолжает начисляться линейным методом исходя из остаточной стоимости права пользования активом, увеличенной на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный срок, и оставшегося срока полезного использования, увеличенного на добавленный срок.

Бухгалтерия на основании полученного решения комиссии по поступлению и выбытию активов увеличивает первоначальную стоимость объекта, а также срок его полезного использования по состоянию на 31 декабря отчетного года.

2.1.5.1.6. Выявление признаков обесценения прав пользования нефинансовыми активами осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение 4 к настоящей учетной политике).

**2.1.5.2. Права пользования нематериальными активами.**

2.1.5.2.1. Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, предназначенные для неоднократного и/или постоянного использования в деятельности аппарата свыше 12 месяцев, подлежат отражению на соответствующем счете аналитического учета счета 0.111.60.000 «Права пользования нематериальными активами» на основании (лицензионного (сублицензионного) договора, иных документов, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности или иного документа, подтверждающего получение имущества и/или права его пользования.

Расходы на неисключительные права на нематериальные активы со сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года учитываются на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, полученные аппаратом безвозмездно, принимаются к учету по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в передаточных документах. В случае отсутствия в документах передающей стороны информации о стоимости актива или прав на его пользование, неисключительные права пользования по решению комиссии о поступлении и выбытии активов принимаются к учету по справедливой стоимости или в условной оценке: «один объект, один рубль».

Однотипные права пользования нематериальными активами (например, 1000 однотипных лицензий на использование одного программного комплекса) стоимостью менее 100 000 рублей учитываются как группа однородных объектов учета прав пользования нематериальными активами.

Аналитический учет группы объектов учета прав пользования нематериальными активами ведется в Инвентарной карточке группового учета объектов основных средств (ф. 0504032). Каждому объекту, который входит в группу, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер.

2.1.5.2.2. Начисление амортизации на объекты неисключительных прав пользования осуществляется ежемесячно линейным методом, предусматривающим равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

2.1.5.2.3. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, приобретенные аппаратом по лицензионным (сублицензионным) договорам, предполагающим принятие денежных обязательств, принимаются на учет по стоимости прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, рассчитанной исходя из всего срока пользования, предусмотренного договором.

В случае, когда в лицензионном (сублицензионным) договоре срок его действия не определен, комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно определяет срок действия права пользования для целей учета. Такие активы принимаются к учету на счете 0.111.60.000 «Права пользования нематериальными активами» исходя из общей суммы вознаграждения (платежей) за весь период действия прав, определенный комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.5.2.4. Решение о величине оценочных значений (срок полезного использования права пользования активом) оформляется соответствующим протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов, являющимся наряду с документом приема-передачи актива основанием для отражения операции в учете.

Перед составлением годовой отчетности в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств комиссия по поступлению и выбытию активов пересматривает величины оценочных значений в части срока полезного использования прав. В случае если, заключенный лицензионный (сублицензионным) договор с неопределенным сроком действия реклассифицируется в группу с определенным сроком действия, комиссия по поступлению и выбытию активов направляет в бухгалтерию соответствующий(ее) протокол (решение) с указанием:

срока действия прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, определяемого в порядке, установленном настоящим пунктом;

суммы арендных платежей за права пользования активом, определенные в установленном порядке с приложением расчета.

2.1.5.2.5. Выявление признаков обесценения прав пользования нематериальными активами осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение 4 к настоящей учетной политике).

**2.1.6. Забалансовый учет имущества**

**2.1.6.1. Особенности забалансового учета объектов основных средств:**

- на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное аппаратом во временное пользование от органов государственной власти и государственных учреждений безвозмездно либо по незначимой цене по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами.

Объект имущества, полученный аппаратом от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи имущества (иного документа, подтверждающего получение имущества и/или права его временного пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случаях отсутствия указания собственником стоимости - в условной оценке: «один объект - один рубль».

- объекты основных средств, признанные комиссией по поступлению и выбытию активов несоответствующими критериям актива, установлена неэффективность их дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), в установленном порядке[[5]](#footnote-5) списываются с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Методы оценки учета таких материальных ценностей:

по остаточной стоимости (отличной от нуля);

в условной оценке: «один объект – один рубль» – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Перевод объекта с балансового учета на забалансовый оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов установленной формы.

Отражение на забалансовом счете осуществляется до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, передачи, продажи, списания, демонтажа и/или утилизации).

Утратившее потребительские свойства компьютерное, электронное, оптическое оборудование передается в специализированную организацию в течение 11 месяцев[[6]](#footnote-6) с момента образования таких отходов на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

В случае утилизации, выбытие объектов с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

В случае списания с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении», в целях восстановления объекта на балансовом учете, операция оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов установленной формы.

- учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

- забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета аппаратом (грузополучателями) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения от заказчика Извещения (ф. 0504805) и прилагаемых к нему документов.

- информация об объектах основных средств, переданных в аренду, отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» по их балансовой стоимости на основании договора аренды и по дате подписания акта приема-передачи имущества.

- информация об объектах основных средств, переданных в безвозмездное пользование, отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости.

- информация об объектах основных средств, выданных в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории аппарата, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Выдача в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей объектов основных средств оформляется *Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) / Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование   
(ф. 0510434)*.

Списание объектов основных средств со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в зависимости от причины выбытия производится на основании следующих документов:

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) - в случае, если выбытие имущества происходит по причине его непригодности для дальнейшего использования в результате физического износа, порчи и т.п.;

- Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) - в случае, если выбытие связано с возвратом имущества в аппарат.

**2.1.6.2. Особенности забалансового учета объектов материальных запасов:**

**Учет бланков строгой отчетности**

Приобретенные (изготовленные) аппаратом бланки строгой отчетности принимаются к учету на счет 0.105.36.349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» по их фактической стоимости.

При выдаче ответственным лицам бланков строгой отчетности в рамках хозяйственной деятельности аппарата с момента приобретения, учет осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: «один объект – один рубль» до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания.

Полученные аппаратом во временное пользование (в том числе по залоговой стоимости) материальные ценности, являющиеся электронными носителями информации для целей идентификации аппарата и/или систематического получения им товаров, работ, услуг, подлежат обособленному отражению на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в оценке, указанной собственником материального носителя (в т.ч. по залоговой стоимости). При отсутствии информации о стоимости материального носителя объект принимается к учету в условной оценке: «один объект – один рубль».

В деятельности аппарата используются следующие бланки строгой отчетности, подлежащие отражению на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», после их списания со счета 0.105.36.449 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения»:

трудовые книжки;

вкладыши к трудовым книжкам.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» также подлежат отражению следующие материальные ценности:

топливные карты (без учета стоимости ГСМ, закупаемых субъектом централизованного учета);

абонементы на проезд городским транспортом (транспортные карты);

идентификационные модули (sim – карты)*.*

**Учет материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению**

Учет материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению в аппарате не ведется. Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» не используется.

**Учет периодических изданий для пользования**

Учет периодических изданий, для комплектации библиотечного фонда, в аппарате не ведется. Забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования» не используется.

**Учет материальных запасов, передаваемых подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)**

Со стороны аппарата:

В случае, если договором (контрактом, государственным контрактом) предусмотрено выполнение работ, оказание услуг с использованием материалов заказчика, передача аппаратом материальных запасов подрядчику (исполнителю работ) оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) на которой следует сделать отметку Давальческие материалы или актом приема-передачи материалов, предусмотренным договором (контрактом, государственным контрактом), с отражением внутреннего перемещения материальных запасов, без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на забалансовом счете 28 «Материальные запасы, передаваемые подрядчику для выполнения работ (оказания услуг)».

Возврат подрядчиком (исполнителем работ) неиспользованных материальных запасов оформляется актом приема-передачи материалов, предусмотренным договором (контрактом, государственным контрактом) или, при ее отсутствии, по форме передающей стороны либо Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

Списание использованных подрядчиком (исполнителем работ) материальных запасов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) и Отчетом об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма).

Информация о движении материальных запасов на счете 28 «Материальные запасы, передаваемые подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)» подлежит раскрытию в Пояснительной записке.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету на основании Отчета об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма).

Возврат неиспользованных материальных запасов оформляется Актом приема-передачи материалов, предусмотренным договором (контрактом, государственным контрактом) или, при его отсутствии, по форме передающей стороны, или Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

**Учет имущества, переданного на ответственное хранение**

Передача (возврат) имущества на ответственное хранение (с ответственного хранения) оформляется Актом приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения) (неунифицированная форма) с отражением внутреннего перемещения имущества, без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на забалансовом счете ОХ «Имущество, переданное на ответственное хранение».

Информация о движении материальных запасов на счете ОХ «Имущество, переданное на ответственное хранение» подлежит раскрытию в Пояснительной записке.

Имущество, переданное на ответственное хранение, учитывается по его фактической стоимости.

**2.1.6.3. Особенности забалансового учета прав пользования:**

Объекты движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельные участки), полученные аппаратом по договорам безвозмездного временного пользования у органов исполнительной власти и местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений по согласованию с Департаментом городского имущества города Москвы, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной (собственником) в передаточных документах. В случаях, если собственником стоимость не указана - в условной оценке: «один объект - один рубль».

В случае если указанное в настоящем пункте имущество получено субъектом учета разово на почасовой основе, то отражение его на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» может не производиться из соображений рациональности затрат (пункт 74 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

**2.1.6.4. Учет личного имущества работников:**

Учет личного имущества работников, используемого для личных целей, не связанных с уставной деятельностью аппарата, и при использовании личного имущества при выполнении должностных обязанностей лично самим работником по желанию работника, находящегося в помещениях аппарата, осуществляется на забалансовом счете 37 «Личное имущество работников».

Имущество учитывается в условной оценке: один объект, один рубль.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет 37 «Личное имущество работников» на основании Описи нахождения личного имущества на рабочем месте (неунифицированная форма), подписанной руководителем аппарата (уполномоченным лицом).

Опись нахождения личного имущества на рабочем месте (неунифицированная форма) составляется и хранится в аппарате.

Периодичность составления Описи нахождения личного имущества на рабочем месте (неунифицированная форма) – на дату проведения инвентаризации имущества, но не реже одного раза в год.

Ответственность за актуальность данных и сохранность Описи нахождения личного имущества на рабочем месте (неунифицированная форма) несет руководитель аппарата (уполномоченное лицо).

**2.2. Учет финансовых активов**

**2.2.1. Денежные средства**

2.2.1.1. Аппарат осуществляет операции по безналичным и наличным расчетам через:

1. лицевые счета, открытые в Департаменте финансов города Москвы:

− лицевой счет, предназначенный для учета операций по исполнению бюджета, распределению лимитов бюджетных ассигнований, которому присвоен код лицевого счета 01 (КВФО 1) (далее – лицевой счет ГРБС)

− лицевой счет, предназначенный для учета операций по исполнению бюджета, которому присвоен код лицевого счета 03 (КВФО 1) (далее – лицевой счет ПБС).

− лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетных учреждений, которому присвоен код лицевого счета 21 (КВФО 3);

2) лицевые счета, открытые в Федеральном казначействе:

− лицевой счет, предназначенный для учета доходов, поступающих в бюджет муниципального округа Нагорный, которому присвоен код 04 «Лицевой счет администратора доходов бюджета» (КВФО 1) (далее – лицевой счет АДБ).

Операции на лицевом счете ПБС, лицевом счете АДБ отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) на основании документов, приложенных к выпискам со счетов.

Аппарат является главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств по статьям расходов бюджета муниципального округа Нагорный, определяемых на основании бюджетной росписи, сметы.

Платежи аппарата (получателя бюджетных средств), произведенные за счет средств бюджета, а также поступление на лицевой счет ПБС средств на восстановление расходов, произведенных в отчетном году, отражаются в корреспонденции со счетом 1.304.05.000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

Платежи из бюджета, в том числе в рамках оплаты по договорам (контрактам) с поставщиками товаров (работ, услуг), аппарат осуществляет только в пределах доведенных бюджетных ассигнований и/или лимитов бюджетных обязательств.

Доведение лимитов бюджетных обязательств до аппарата осуществляется на основании уведомления ГРБС о распределении лимитов бюджетных обязательств.

Карточка образцов подписей к лицевым счетам оформляется бухгалтерией в порядке, определенном Соглашением (Регламентом).

Денежные средства, полученные в качестве обеспечения исполнения контракта (договора), обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником закупки товаров, работ, услуг отражаются в учете как операции с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение субъекта централизованного учета и отражаются на счете 3.304.01.000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение, ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) по каждому контрагенту в разрезе:

- видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили);

- правовых оснований;

- направлений использования средств.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение на лицевой счет субъекта учета, образовавшийся на конец текущего финансового года, учитывается как переходящий остаток на 1 января очередного финансового года.

**Учет обеспечения исполнения обязательств.**

Независимые (банковские) гарантии и иные виды обеспечения исполнения обязательств учитываются на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» на основании копий документов (независимой (банковской) гарантии).

Независимая (банковская) гарантия отражается в учете одновременно с возникновением обязательств по контракту (т.е. по факту заключения контракта) по тому же коду вида финансового обеспечения, что и принятые обязательства, в обеспечение которых она предоставляется.

Выбытие независимой (банковской) гарантии отражается в учете на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого она была выдана. При неисполнении контрагентом своих обязательств независимая (банковская) гарантия списывается с учета при поступлении денежных средств по гарантийному обеспечению.

2.2.1.4. В аппарате отсутствуют операции с наличными денежными средствами. Заполнение Кассовой книги (ф. 0504514) осуществляется по мере совершения операций с приходными и расходными кассовыми ордерами с записью «Фондовый», в электронном виде в 1С Предприятие БГУ 2.0 и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц (кассир, руководитель аппарата, уполномоченный работник бухгалтерии). Листы кассовой книги не распечатываются. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в Кассовую книгу (ф. 0504514) не осуществляются.

Аналитический учет по счету «Касса» ведется в разрезе ответственных лиц (лиц, осуществляющих ведение кассовых операций (кассиров).

Журнал регистрации приходных и расходных фондовых ордеров (ф. 0504093) формируется в виде электронного документа, подписываемого уполномоченным работником бухгалтерии, с периодичностью один раз в год (по завершении отчетного финансового года) или за временной интервал в течение финансового года (по необходимости).

2.2.1.5. Лимит остатка кассы не утверждается в связи с отсутствием операций с наличными денежными средствами в аппарате.

**2.2.2. Денежные документы**

В составе денежных документов учитываются:

маркированные конверты;

почтовые марки;

проездные документы, оформленные на бумажном носителе.

карты экспресс-оплаты услуг связи.

Операции, связанные с использованием денежных документов, отражаются на счете 0.201.35.000 «Денежные документы». Поступление денежных документов отражается по дебету данного счета, их выдача - по кредиту.

Денежные документы принимаются и хранятся в кассе аппарата на основании приходного кассового ордера (с пометкой «фондовый») и выдаются из кассы с оформлением расходного кассового ордера (с пометкой «фондовый»), учитываются по фактической стоимости приобретения (включая все налоги).

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность) (кассиров) в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о расчетах с подотчетными лицами (приложение 7 к настоящей учетной политике). Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования на основании *Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)* и приложенных к нему документов.

**2.3. Доходы**

2.3.1. Аппарат осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления бюджетных полномочий администратора доходов бюджета определен законодательством Российской Федерации и нормативными документами аппарата.

Перечень доходов, администрируемых аппаратом, определяется *Постановлением аппарата*.

Платежи, зачисленные на лицевой счет АДБ, а также возвраты излишне полученных или ошибочно зачисленных платежей, произведенные с лицевого счета АДБ, отражаются в корреспонденции со счетом 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

Организация учета доходов в бюджетном учете осуществляется в следующем порядке:

доходы группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета;

по статьям КОСГУ группы «Доходы» применяется детализация подстатьи в соответствии с действующим порядком применения классификации операций сектора государственного (муниципального) управления.

Перечень основных видов доходов субъекта учета и порядок их признания в бюджетном учете приведен в таблице 3.

Расчеты по доходам от компенсации затрат, а также доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба и иных аналогичных доходов отражаются по счету 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Расчеты по доходам от возвратов дебиторской задолженности прошлых лет ведется с использованием счета 1.209.36.000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет». К подобным доходам относятся:

- предварительные оплаты, подлежащие возврату контрагентом в случае расторжения контрактов (соглашений) и по результатам претензионной работы;

- возврат излишне выплаченной заработной платы, в том числе возврату задолженности уволенных работников по подотчетным суммам;

- иные аналогичные доходы прошлых лет.

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет подлежит зачислению в доход бюджета не позднее пяти рабочих дней с момента зачисления средств на лицевой счет ПБС.

Возврат дебиторской задолженности текущего года отражается через восстановление кассовых расходов с применением той же классификации операций сектора государственного управления, по которой задолженность образовалась.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), правовых оснований возникновения расчетов. Отражение операций осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

2.3.2. Учет невыясненных поступлений главным администратором (администратором) дохода бюджета.

Отражение сумм доходов, требующих уточнения, главным администратором (администратором) доходов бюджета производится при их поступлении, на основании выписки из лицевого счета администратора доходов (ф. 0531761) и отражается по дебету счета 1.210.02.181 «Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет невыясненным платежам» и кредиту счета 1.205.81.660 «Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам».

В случае если главным администратором (администратором) доходов до конца года не произведено уточнение поступившего платежа, при завершении финансового года сумма невыясненного поступления подлежит списанию со счета 1.210.02.181 «Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет невыясненным платежам» на счет 1.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» с одновременным отражением на забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет» (далее – невыясненные поступления прошлых лет).

При уточнении в текущем финансовом году невыясненных поступлений прошлых лет применяются счета:

1.210.82.181 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному» - для сумм, поступивших в году, предшествующем отчетному году;

1.210.92.181 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет» - для сумм, поступивших в иные предшествующие годы, с одновременным списанием уточненного невыясненного поступления с забалансового счета 19 «Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет».

Невыясненные поступления прошлых лет по истечении трех лет с даты их зачисления в бюджет муниципального округа Нагорный подлежат уточнению на код классификации доходов бюджетов, предусмотренный для учета прочих неналоговых доходов бюджета муниципального округа Нагорный и отражаются по дебету счета 1.205.89.561 «Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам», возврату (уточнению) данные платежи не подлежат.

Решение об уточнении сумм невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет, на код классификации доходов бюджетов, предусмотренному для учета прочих неналоговых доходов, принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации активов и обязательств) с оформлением субъектом учета Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) / Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета №\_\_\_ (ф. 0510437) на основании Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0504091).

Отражение операций по уточнению невыясненных поступлений прошлых лет осуществляется в обособленном регистре бухгалтерского учета Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

Аналитический учет по забалансовому счету 19 «Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет» ведется в Журнале операций по забалансовому счету \_\_\_\_ (ф. 0509213) с указанием даты зачисления невыясненных поступлений, даты их уточнений и реквизитов первичных учетных документов, на основании которых проведены операции.

*Учет расчетов по доходам за оказанные услуги по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, коммунальным и прочим платным услугам, оказываемым пользователям (собственникам, арендаторам) коммунальных услуг нежилых помещений, расчеты с которыми осуществляются напрямую с субъектом централизованного учета на основании актов, счетов-фактур и счетов, выставляемых самим субъектом централизованного учета, ведется на счете 2.205.31.000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» в аналитике контрагентов с указанием наименования, реквизитов физического или юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), ИНН и др.*

***Сегмент «Социальная сфера»***

***Отрасль «Социальная политика»***

*Учет расчетов по доходам за оказанные социальные услуги получателям социальных услуг ведется на основании актов, формируемых субъектом централизованного учета на счете 2.205.31.000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» в аналитике контрагентов, договоров, вида поступлений.*

**Таблица 3 «Перечень основных видов доходов и порядок их признания в учете»**

| **Подстатья дохода** | **Вид дохода (поступлений)** | **КОСГУ** | **Порядок признания** | **Момент признания в учете** | **Документ-основание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Доходы от компенсации затрат | Доходы в виде возмещения сумм государственной пошлины, ранее уплаченной при обращении в суд | 134 | В составе доходов текущего периодалибо доходов будущих периодов | В составе доходов будущих периодов на дату подачи иска в суд;  В составе доходов текущего года на дату решения (постановления) суда либо на дату получения документа субъектом централизованного учета, подтвержденной регистрацией входящей корреспонденции | Решение, постановление суда |
| Доходы в виде возмещения работниками затрат на приобретение трудовой книжки или вкладыша в нее | В составе доходов текущего периода | На дату открытия трудовой книжки (вкладыша) | Распоряжение о приеме на работу;  Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) |
| Доходы в виде задолженности бывшего работника перед субъектом централизованного учета за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск | В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний) | На дату увольнения | Распоряжение об увольнении |
| Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | Доходы от возврата бюджетными и автономными учреждениями субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания | 136 | В составе доходов текущего периода | На дату предоставления информации о невыполнении государственного задания | Информация о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания:  - Извещение (ф. 0504805);  - Отчет о выполнении государственного (муниципального) задания;  - Иной документ-основание |
| Доходы от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 136 | В составе доходов текущего периода | На дату поступления доходов по выписке по лицевому счету АДБ | Договор  Соглашение о расторжение  Иной документ-основание |
| Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | Доходы, поступившие от контрагентов в виде штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | 141 | В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания контрагентом суммы штрафных санкций) | На дату признания должником либо дату вступления в законную силу решения суда  На дату предъявления плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) | Договор;  Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате;  Иные документы |
| Страховые возмещения | Доходы в виде страхового возмещения от страховых компаний | 143 | В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае несогласия с оценкой страховой компании и необходимости оспаривания по результатам отчета независимого эксперта) | На дату признания сторонами суммы страхового возмещения | Договор страхования;  Расчет страховой суммы;  Платежное поручение |
| Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | Доходы от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба имуществу, в том числе ущерба по финансовым активам | 144 | В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания контрагентом суммы ущерба) | На дату признания должником либо дату вступления в законную силу решения суда  На дату предъявления плательщику документа, устанавливающего право требования возмещения по ущербу имущества | Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате;  Расчет суммы возмещения;  Иные документы |
| Прочие доходы от сумм принудительного изъятия | Прочие доходы от сумм принудительного изъятия | 145 | В составе доходов текущего периода | На дату предъявления плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных договором (соглашением) неустоек (штрафов, пеней)  На дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении определения о наложении судебного штрафа | Договор;  Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате;  Иные документы |
| Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | Доходы в виде дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации текущего характера | 151 | В составе доходов будущих периодов.  В составе доходов текущего отчетного периода признаются по факту достижения целевых показателей | В доходах будущих периодов - на дату возникновения права на их получение (дата Соглашения).  В составе доходов текущего периода – по дате составления (утверждения) Отчета о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта | Извещение (ф. 0504805);  Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта;  Соглашение о предоставлении трансферта |
| Доходы от возврата предоставленных межбюджетных трансфертов текущего характера, в том числе неиспользованных | В составе доходов текущего периода | На дату предоставления информации о невыполнении предоставлении межбюджетного трансферта | Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта;  Извещение (ф.0504805) |
| Поступления текущего характера от организаций государственного сектора | Доходы от возврата организациями государственного сектора остатков субсидии, имеющих целевое назначение, прошлых лет | 154 | В составе доходов текущего периода | На дату поступления предписания контрольного органа  На дату предоставления информации о невыполнении предоставлении субсидии на иные цели | Предписание контрольного органа Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии (о выполнении условия при передаче актива):  - Отчет о выполнении условий Соглашения;  - Извещение [(ф. 0504805)](consultantplus://offline/ref=27B122BFB1A55CDEC5DED5A408761939D4280D6E25B650DEECC47450DD11188B1319533AC066FF80CC3AFE45FF746137CEED5AED53A38ED1c77BK);  Иные документы |
| Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | Доходы от возврата организациями, за исключением государственных бюджетных и автономных учреждений и организаций государственного сектора, остатков субсидии, имеющих целевое назначение, прошлых лет | 155 | В составе доходов текущего периода | На дату поступления предписания контрольного органа  На дату предоставления информации о невыполнении предоставлении субсидии на иные цели | Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии (о выполнении условия при передаче актива):  - Отчет о выполнении условий Соглашения;  - Извещение [(ф. 0504805)](consultantplus://offline/ref=27B122BFB1A55CDEC5DED5A408761939D4280D6E25B650DEECC47450DD11188B1319533AC066FF80CC3AFE45FF746137CEED5AED53A38ED1c77BK);  Предписание контрольного органа;  Иные документы |
| Доходы от пожертвований | 155 | В составе доходов будущих периодов на всю сумму по договору пожертвования.  В составе доходов текущего периода – в соответствии с условиями договора о предоставлении отчета о целевом использовании средств пожертвования, представленного жертвователю. | - без условий их использования по определенному назначению, признаются в учете доходами текущего отчетного периода по факту получения от передающей стороны;  - с условиями их использования по определенному назначению, - в составе доходов будущих периодов (в момент возникновения права на их получение). По мере реализации условий эти доходы признаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода | Договор пожертвования;  Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии (о выполнении условия при передаче актива):  Отчет о целевом использовании средств пожертвования, представленного жертвователю |
| Доходы от выбытия активов | Доходы от реализации нефинансовых активов | 172 | В составе доходов текущего периода | На дату перехода права собственности в соответствии с условиями договора | Договор купли-продажи;  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);  Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);  Акт приема-передачи  Выписка из ЕГРН (при необходимости |
| Доходы в виде оценочной величины ущерба, нанесенного виновными лицами, в виде недостач, хищений, порчи нефинансовых активов | В составе доходов текущего отчетного периода по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен либо доходов будущих периодов (при оспаривании работником суммы ущерба) | На дату выявления ущерба | Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма) |
| Доходы в виде справедливой стоимости принятых на учет активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом | В составе доходов текущего отчетного периода по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен | На дату поступления активов | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);  Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) |
| Доходы в виде запасных частей, металлолома при списании (утилизации) объектов нефинансовых активов | В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен | На дату поступления активов | Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);  Решение уполномоченного органа государственной власти города Москвы;  Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);  Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);  Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220) |
| Доходы от восстановления в балансовом учете объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах, при принятии решения о дальнейшем их использовании субъектом централизованного учета по иному назначению, о возврате в места хранения (на склад) или о безвозмездной передаче иному субъекту учета | В составе доходов текущего периода по стоимости:  - на дату выбытия с балансового учета с одновременным отражением ранее начисленной амортизации (для объектов основных средств, учтенных на забалансовом счете 02)  - на дату выбытия с балансового учета (для материальных запасов, учтенных на забалансовых счетах 03, 09, 27)  - имущества, отраженного в составе основных средств на забалансовом счете 21 | По дате принятия решения о восстановлении в балансовом учете | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);  Распоряжение уполномоченного органа государственной власти о безвозмездной передаче иному субъекту учета;  Иные документы |
| Чрезвычайные доходы от операций с активами | Доходы в виде суммы списанной дебиторской и кредиторской задолженности | 173 | В составе доходов текущего периода в порядке, предусмотренном пунктами 1.7, 1.8. настоящей учетной политики | По дате принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности | Договор (государственный контракт);  Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);  Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма);  Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма);  Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами с учета со счета №\_\_ (ф. 0510437);  Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);  Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма);  Акт о признании задолженности безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);  Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (неунифицированная форма) |
| Доходы от оценки активов и обязательств | Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к учету, в связи с увеличением их кадастровой стоимости | 176 | В составе доходов текущего периода в порядке, предусмотренном пункте 2.1.3.3 настоящей учетной политики | последний день отчетного периода | Выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости;  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Переоценка объектов нефинансовых активов до справедливой стоимости при их продаже | В составе доходов текущего периода в порядке, предусмотренном пункте 2.1.1.1 настоящей учетной политики | По дате принятия решения о переоценке нефинансовых активов | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма);  Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) |
| Переоценка дебиторской (кредиторской) задолженности | В составе доходов текущего периода | На дату формирования регистров бухгалтерского учета (на дату поступления доходов от плательщика) (на дату исполнения обязательства) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Доходы от безвозмездного права пользования активом | Доходы в виде имущества, полученного в безвозмездное пользование (кроме полученных от органов власти и государственных учреждений города Москвы) | 182-187 | В составе доходов будущих периодов в порядке, предусмотренном пунктами 2.1.5 настоящей учетной политики.  В составе доходов текущего периода - ежемесячно в соответствии с нормами ФСБУ «Аренда» | В составе доходов будущих периодов - более ранняя дата из следующих дат:  дата подписания договора безвозмездного пользования (ссуды);  дата принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.  В составе доходов текущего периода – на последнее число каждого месяца | Договор;  Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма);  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Иные доходы | Доходы в виде денежных средств, признанных бесхозяйными (в случае невостребованности средств, поступивших в качестве обеспечения закупки, после истечения срока исковой давности) | 189 | В составе доходов текущего периода | На дату вступления в законную силу решения суда  на дату поступления документов | Судебное решение, принятого вследствие невостребованности средств в течение срока исковой давности;  документы, подтверждающие отсутствие требований со стороны правопреемников;  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Доходы от уточнения невыясненных платежей прошлых лет | 189 | В составе доходов текущего периода | По дате принятия решения о списании сумм невыясненных поступлений с забалансового счета 19 «Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет» | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091);  Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) /  Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами с учета со счета №\_\_ (ф. 0510437);  Документы, подтверждающие истечения срока возврата (уточнения) сумм невыясненных поступлений;  Бухгалтерская справка (ф. 0504833). |
| Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора | Доходы в виде безвозмездных неденежных поступлений текущего характера | 191 | В составе доходов текущего периода в оценке, определенной передающей стороной (при получении от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы)  В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости (в иных случаях) | На дату подписания документов о приеме-передаче активов | Извещение (ф. 0504805);  Товарные накладные;  Акты приема-передачи |
| Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора | Доходы в виде безвозмездных неденежных поступлений капитального характера | 195 | В составе доходов текущего периода в оценке, определенной передающей стороной (при получении от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы)  В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости (в иных случаях) | На дату подписания документов о приеме-передаче активов | Извещение (ф. 0504805);  Товарные накладные;  Акты приема-передачи |
| Прочие неденежные безвозмездные поступления | Принятие к учету неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении субъекта централизованного учета для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ | 199 | В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости | На дату оформления документов по результатам инвентаризации | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);  Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма);  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);  Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) |

**2.4. Расходы**

2.4.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с:

− страхованием имущества, гражданской ответственности;

− приобретением абонемента на проезд городским транспортом, сроком действия более одного календарного месяца;

− выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

− другие аналогичные расходы.

Списание расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года осуществляется пропорционально объему услуг (работ) в отчетном периоде, в сумме документально подтвержденных расходов, относящихся к отчетному периоду (если это возможно) или равномерно (ежемесячно) в течение периода, к которому относятся данные расходы.

Списание расходов будущих периодов в части неотработанных дней отпуска на текущие расходы осуществляется ежемесячно с учетом фактической отработки работником каждого месяца.

2.4.2. Учет внутриведомственных расчетов между аппаратом и уполномоченным органом при передаче с баланса на баланс нефинансовых и финансовых активов осуществляется на основании Извещения (ф.0504805) с применением счета 1.304.04.000 «Внутриведомственные расчеты».

2.4.3. Денежные средства под отчет работникам аппарата не выдаются, расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов подлежат учету на счете 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о расчетах с подотчетными лицами (приложение 7 к настоящей учетной политике).

Для учета расчетов с подотчетными лицами применяется *Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)*.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц (работников). Отражение операций осуществляется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

**2.5. Резервы предстоящих расходов**

Порядок признания (принятия к учету) и оценки резервов предстоящих расходов, а также раскрытия информации о резервах в отчетности осуществляется субъектом централизованного учета в соответствии с требованиями ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения учета в Российской Федерации.

Аппаратом формируются:

резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу;

резерв по претензиям, искам;

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

Резервы признаются при соблюдении следующих общих критериев:

- у аппарата имеется обязанность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни;

- для исполнения обязанности потребуется выбытие активов;

- размер обязанности может быть обоснованно оценен и подтвержден расчетно или документально;

- момент предъявления требования об исполнении обязательства и его размер не зависят от действий субъекта учета.

Резервы формируются с учетом порядка, предусмотренного пунктом 1.1.3 настоящей учетной политики.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

При недостаточности резерва соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода (0.401.20.200 «Расходы экономического субъекта»).

Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов, в случае прекращения выполнения условий признания резерва и/или его избыточности, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0.401.20.200 «Расходы экономического субъекта».

Информация по обязательствам отражается на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» с детализацией для отражения конкретного вида резервов в аналитическом коде (в 23-м разряде номера счета), определенном рабочим планом счетов.

**2.5.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.**

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и/или компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу формируется отдельно по обязательствам:

на оплату отпусков работникам за фактически отработанное время и/или компенсации за неиспользованный отпуск;

на уплату страховых взносов.

Расходы на формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу отражаются по дебету счетов 1.401.20.211(213) «Расходы текущего финансового года» и кредиту счетов 1.401.60.211(213) «Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу» на основании Расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу по каждому сотруднику (неунифицированная форма), формируемого бухгалтерией ежемесячно в программном продукте «1С» Зарплата и кадры».

Сведения о неиспользованных днях отпуска (неунифицированная форма) заполняются на конец года в программном продукте «1С» Зарплата и кадры» на основании данных, предоставленных ответственным по кадровому делопроизводству.

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

Бухгалтерия при расчете средней заработной платы учитывает все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в аппарате, независимо от источников этих выплат.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков определяется следующим образом:

производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Обязательство на оплату отпусков =  *∑(Кn x СЗПn)*,

где Кn - количество не использованных n-м сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец соответствующего отчетного периода);

*СЗПn* - среднедневной заработок n-го сотрудника, определяемый по состоянию на конец отчетного периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С,

где: С – тариф страховых взносов.

Отчисления в резерв производятся на последнее число месяца.

Если сумма начисленных к оплате отпусков за соответствующий месяц превышает сумму резерва, то сумма превышения отражается в составе расходов текущего периода.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится раздельно по каждому источнику финансирования.

Проверка оценочных значений резерва проводится не реже одного раза в год, перед составлением годовой отчетности.

Если накопленная сумма резерва превышает фактические обязательства по оплате отпусков, не использованных на конец отчетного периода, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств субъекта учета по оплате отпусков, не использованных на конец отчетного периода, производится дополнительное начисление в резерв.

Формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу осуществляется за фактически отработанное время путем увеличения или уменьшения ранее сформированного резерва на отчетную дату.

Прекращение признания объектов учета отложенных выплат персоналу осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода.

**2.5.2. Резерв по претензиям, искам**

Резерв формируется по предъявленным аппарату штрафным санкциям (пеням), иным компенсациям по причиненным ущербам физическим, юридическим лицам.

Отчисления в резерв по претензиям, искам производятся на основании предъявленных аппарату претензий, исков:

по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления аппарата о принятии иска к судебному производству.

Расходы на формирование резерва по претензиям, искам признаются в полной сумме претензионных требований и исков.

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

По обязательствам аппарата, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов формируется резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

Резерв создается на основе оценочных значений.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату обязательств определяется ежемесячно (*ежеквартально при принятии данного решения*) последним днем месяца отчетного периода (*квартала при принятии данного решения*), исходя из общего объема принятых товаров, работ или услуг, подлежащих оплате, согласно условиям заключенных контрактов (договоров) по которым не поступили расчетные документы, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании ожидаемых предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (неунифированная форма), представляемых в бухгалтерию.

Формирование резервов на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.), отражается по кредиту счета 1.401.60.000 «Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 1.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

Датой признания резерва в бюджетном учете является последний день отчетного месяца. Одновременно с резервом признается отложенное обязательство по дебету счета 1 501 93 и кредиту счета 1 502 99.

Принятие обязательств, на которые был ранее образован резерв, при поступлении расчетных документов по соответствующим обязательствам отражается по дебету счета 1.401.60.000 «Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 1.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

По факту приемки в бюджетном учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного отложенного обязательства методом «красное сторно»

Дт 40160 Кт 302

Дт 50211 Кт 50212

Дт 50193 Кт 50299 (сторно)

**2.6. Порядок формирования финансового результата**

Финансовый результат деятельности за отчетный период представляет собой разницу между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период и подлежит представлению в составе аппарата.

Признание в учете доходов, расходов, формирование финансового результата текущего финансового года на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), иных первичных учетных документов, предусмотренных для отражения соответствующих операций.

Дополнительные коды вида аналитического счета по счету 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» не устанавливаются.

Таблица 4 «Формирование финансового результата»

| **Виды доходов, расходов** | **Корреспонденция счетов** | | **Периодичность отражения операций** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дебет** | **Кредит** |
| Признание доходов будущих периодов в доходах текущего периода | 1.401.41.1хх | 1.401.10.1хх | Ежемесячно, ежеквартально, по факту выполнения определенного объема работ, услуг в соответствии с условиями договоров, соглашений |
| Признание расходов будущих периодов в расходах текущего периода | 1.401.20.2хх | 1.401.50.2хх | Ежемесячно, ежеквартально, по факту выполнения определенного объема работ, услуг в соответствии с условиями договоров, соглашений  Ежемесячно с учетом фактической отработки работником каждого месяца |
| **Перенос показателей (остатков) по соответствующим аналитическим счетам доходов будущих периодов, сформированных в отчетном финансовом году, в первый рабочий день текущего года** | | | |
| Показатели иных очередных годов - на счета текущего финансового года | 1.401.49.1хх | 1.401.41.1хх | В первый рабочий день текущего года |
| Заключение счетов текущего финансового года | | | |
| Списание доходов текущего финансового года (в части дебетового остатка) | 1.401.10.100 | 1.401.30.000 | На 31 декабря отчетного года |
| Списание доходов текущего финансового года (в части кредитового остатка) | 1.401.30.100 | 1.401.10.000 |
| Списание доходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году по результатам контрольных мероприятий | 1.401.16.000  1.401.17.000 | 1.401.30.000 |
| 1.401.30.000 | 1.401.16.000  1.401.17.000 |
| Списание доходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году, за исключением ошибок прошлых лет, выявленных в текущем финансовом году по контрольным мероприятиям | 1.401.18.000  1.401.19.000 | 1.401.30.000 |
| 1.401.30.000 | 1.401.18.000  1.401.19.000 |
| Списание расходов текущего финансового года (в части дебетового остатка) | 1.401.20.200 | 1.401.30.000 |
| Списание расходов текущего финансового года (в части кредитового остатка) | 1.401.30.000 | 1.401.20.200 |
| Списание расходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году по результатам контрольных мероприятий | 1.401.26.200  1.401.27.200 | 1.401.30.000 |
| 1.401.30.000 | 1.401.26.200  1.401.27.200 |
| Списание расходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году, за исключением ошибок прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям в текущем финансовом году | 1.401.28.200  1.401.29.200 | 1.401.30.000 |
| 1.401.30.000 | 1.401.28.200  1.401.29.200 |
| Закрытие счетов по внутриведомственным расчетам | 1.304.04.ххх | 1.401.30.000 |
| 1.401.30.000 | 1.304.04.ххх |
| Списание по завершении года произведенных платежей | 1.304.05.ххх | 1.401.30.000 |  |
| Списание по завершении года поступивших платежей | 1.401.30.000 | 1.210.02.ххх |  |

**2.7. Санкционирование расходов**

Доведение бюджетных ассигнований и/или лимитов бюджетных обязательств осуществляется главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС).

ГРБС направляет Уведомление о доведении лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822). Показатели уведомлений о лимитах бюджетных обязательств служат основанием для составления бюджетных смет.

Аппарат формирует бюджетную смету в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов /кодов операций сектора государственного управления на основании расчетов (обоснований) плановых сметных показателей.

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Бюджетные обязательства принимаются в соответствии с правовыми актами или путем заключения государственных контрактов, иных договоров, которые подлежат постановке на учет в Департаменте финансов города Москвы на лицевом счете ПБС.

До принятия закона/решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и/или до утверждения в соответствии с ним ГРБС лимитов бюджетных обязательств, операции на соответствующих аналитических счетах санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, не отражаются.

Обязательства, принятые на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода (и на последующие годы), учитываются отдельно по годам.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

Таблица 5 «Порядок принятия расходных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) по хозяйственным операциям»

| № | Операция по обязательствам | Принятие обязательств | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Момент отражения в учете | Документ-основание | Сумма обязательств |
| **1. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)** | | | | |
| 1.1. Извещение о закупке не размещается, приглашения принять участие отсутствует | | | | |
| 1.1.1. | Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком | | | |
|  | с указанием суммы | Дата подписания контракта (договора) | Контракт (договор) | В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен |
|  | не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Накладная;  Акт выполненных работ (оказания услуг);  Счет на оплату;  Универсальный передаточный документ | Сумма, указанная в подписанных накладной, акте, счете, универсальном передаточном документе |
| 1.2. Размещено извещение о закупке, приглашения принять участие | | | | |
| 1.2.1. | Принимаемое обязательство в сумме НМЦК[[7]](#footnote-7) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Извещение об осуществлении закупки | По цене, указанной в извещении |
| 1.2.2. | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) | Дата подписания контракта (договора) | Контракт (договор) | В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен |
| 1.2.3. | Уточнение принимаемых обязательств по контрактам на сумму экономии при заключении контракта (договора) | Дата подписания контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурентной  закупки | На сумму, сэкономленную в результате проведения закупки |
| **2. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)** | | | | |
| 2.1 | Принимаемое обязательство в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Извещение об осуществлении закупки | По максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК |
| 2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки | Дата подписания контракта (договора) | Контракт (договор) | В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен |
| 2.3 | Уточнение принимаемых обязательств по контрактам: | | | |
| 2.3.1 | на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки | Дата подписания контракта (договора) | Контракт (договор) | На сумму, сэкономленную в результате проведения закупки |
| 2.3.2. | уменьшение принимаемого обязательства в случае:  – отмены закупки;  – признания закупки  несостоявшейся по причине  того, что не было подано ни одной заявки;  – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Дата размещения извещения о отмене закупки на официальном сайте www.zakupki.gov.ru  Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся  Дата протокола о признании победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Извещение об отмене закупки;  Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений;  Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» |
| **3. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок** | | | | |
| 3.1. | Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом): | | | |
|  | с указанием суммы | Дата подписания контракта (договора) | Контракт (договор) | В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен |
|  | не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Накладная;  Акт выполненных работ (оказания услуг);  Счет на оплату  Универсальный передаточный документ | Сумма, указанная в подписанных накладной, акте, счете, универсальном передаточном документе |
| **4. Принятие обязательств, связанных с расчетами с работниками** | | | | |
| 4.1. | По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации | По состоянию на 1 января текущего финансового года | Объем утвержденных лимитов бюджетных обязательств | Объем утвержденных лимитов бюджетных обязательств |
| 4.2. | Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг) | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма)  Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) | Сумма утвержденных выплат |
| 4.3. | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Авансового отчета (ф. 0504505) /Отчета о расходах подотчетного лица [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=0BE815960CF1E841740C8346A53BB1D208181ABE374EC35714FC42A5C11AE8FE10C703EBB64B408CB736ACA8BD6418D4F5FEBF576C3355JDN) | Дата утверждения Авансового отчета (ф. 0504505) /Отчета о расходах подотчетного лица [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=0BE815960CF1E841740C8346A53BB1D208181ABE374EC35714FC42A5C11AE8FE10C703EBB64B408CB736ACA8BD6418D4F5FEBF576C3355JDN) руководителем | Авансовый отчет (ф. 0504505)  Отчет о расходах подотчетного лица [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=0BE815960CF1E841740C8346A53BB1D208181ABE374EC35714FC42A5C11AE8FE10C703EBB64B408CB736ACA8BD6418D4F5FEBF576C3355JDN) | При перерасходе – в сторону увеличения;  При экономии – в сторону уменьшения |
| 4.4. | По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и т.д.) | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Расчетные ведомости (ф. 0504402);  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401);  документы, подтверждающие наступление выплат | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| **5. Принятие обязательств, связанных с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам** | | | | |
| 5.1. | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и  профзаболеваний | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Расчетные ведомости (ф. 0504402);  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401);  Карточки учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 5.2. | Начисление налогов | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации (расчетов) в ИФНС)  за год (не позднее последнего дня  года) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| **6. Принятие обязательств по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы и по иным основаниям)** | | | | |
| 6.1. | Начисление всех видов сборов, пошлин | Дата принятия решения руководителем об уплате | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов;  Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате) | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 6.2. | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Дата поступления исполнительных документов в субъект централизованного учета | Исполнительный лист;  Постановления судебных (следственных) органов;  иные документы, устанавливающие обязательства субъекта централизованного учета | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 6.3. | Иные обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в централизованную бухгалтерию | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Сумма принятых обязательств |
| **7. Принятие обязательств по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий** | | | | |
| 7.1 | Принятие обязательств по предоставлению межбюджетного трансферта | По дате соглашения | Соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта | На всю сумму, определенную соглашением |
| **8. Отложенные обязательства** | | | | |
| 8.1. | Принятие отложенного обязательства на сумму созданного резерва | Дата расчета резерва, согласно положениям Учетной политики | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов резерва | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в Учетной политике |
| 8.2. | Уменьшение размера созданного резерва | Дата расчета резерва, согласно положениям Учетной политики | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» |
| 8.3. | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | В момент образования кредиторской задолженности | Документы, подтверждающие возникновение обязательства;  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва |
| 8.4. | Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва | В момент образования кредиторской задолженности | Документы, подтверждающие возникновение обязательства;  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва |
| 8.5. | Скорректированы ранее принятые обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва отражается способом «Красное сторно» |

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме, указанной в документе, подтверждающем их возникновение.

Таблица 6 «Порядок принятия денежных обязательств по хозяйственным операциям»

| № | Операция по обязательствам | Принятие обязательств | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Момент отражения в учете | Документ-основание | Сумма обязательств |
| **1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)** | | | | |
| 1.1. | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей: | | | |
|  | на оплату аванса | Дата принятия к оплате счетов на предоплату, дата, определенная условиями договора (контракта) | Счет  Условия договора | Сумма аванса |
|  | за фактическую поставку | Дата подписания подтверждающих документов | Товарная накладная и/или Акт приемки-передачи  Универсальный передаточный документ | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса |
| 1.2. | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | |
|  | контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Дата подписания подтверждающих документов  При задержке документации:  а) последний день отчетного периода (месяца) на основании расчета  б) дата поступления документации в субъект централизованного учета | Акт выполненных работ (оказания услуг)  Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  Универсальный передаточный документ  другие документы | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса  При задержке документации:  а) в сумме, рассчитанной исходя из показаний счетчиков и действующих тарифов или по данным за предшествующие периоды  б) корректировка расчетной суммы в соответствии с полученными документами |
|  | контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по модернизации ОС, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Дата подписания подтверждающих документов | Акт выполненных работ (оказания услуг) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса |
|  | контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Дата подписания подтверждающих документов | Акт выполненных работ (оказания услуг)  Универсальный передаточный документ  иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса |
|  | по договорам аренды | Более ранняя дата из следующих дат: дата подписания договора или дата принятия субъектом централизованного учета обязательств в отношении основных условий, предусмотренных договором | Контракт (договор) | В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен |
|  | принятие денежного обязательства в том  случае, если контрактом (договором)  предусмотрена выплата аванса (за исключением договора аренды) | Дата, определенная условиями контракта (договора) | Контракт (договор)  Счет на оплату | Сумма аванса |
| **2. Денежные обязательства, связанные с расчетами с работниками** | | | | |
| 2.1. | По начислениям в соответствии с ТК РФ | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Расчетные ведомости (ф. 0504402)  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.2. | Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг) | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма)  Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) | Сумма утвержденных выплат |
| 2.3. | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=0BE815960CF1E841740C8346A53BB1D208181ABE374EC35714FC42A5C11AE8FE10C703EBB64B408CB736ACA8BD6418D4F5FEBF576C3355JDN) | Дата утверждения Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=0BE815960CF1E841740C8346A53BB1D208181ABE374EC35714FC42A5C11AE8FE10C703EBB64B408CB736ACA8BD6418D4F5FEBF576C3355JDN) руководителем | Авансовый отчет (ф. 0504505)  Отчет о расходах подотчетного лица [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=0BE815960CF1E841740C8346A53BB1D208181ABE374EC35714FC42A5C11AE8FE10C703EBB64B408CB736ACA8BD6418D4F5FEBF576C3355JDN) | При перерасходе – в сторону увеличения;  При экономии – в сторону уменьшения методом «Красное сторно» |
| 2.4. | Компенсационные выплаты в установленном размере работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Расчетные ведомости (ф. 0504402)  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)  Документы, подтверждающие наступление выплат | Сумма утвержденных выплат |
| **3. Денежные обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам** | | | | |
| 3.1. | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Дата принятия обязательства | Расчетные ведомости (ф. 0504402)  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)  Карточки учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 3.2. | Уплата налогов | Дата принятия обязательства | Налоговые декларации, расчеты | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| **4. Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы и по иным основаниям)** | | | | |
| 4.1. | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Дата принятия обязательства | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов  Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате) | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 4.2. | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Дата принятия обязательства | Исполнительный лист  Судебный приказ  Постановления судебных (следственных) органов  Иные документы, устанавливающие обязательства субъекта централизованного учета | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 4.3. | Иные денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Дата поступления документации в субъект централизованного учета | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Сумма принятых обязательств |
| **5. Денежные обязательства по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий** | | | | |
| 5.1 | Принятие денежных обязательств по предоставлению межбюджетного трансферта | Дата принятия обязательства (в соответствии с графиком перечисления) | График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением;  Соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта | Сумма, определенная соглашением |

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к учетной политике

для целей бюджетного учета

аппарата Совета депутатов муниципального округа

Нагорный

**Рабочий план счетов бюджетного учета[[8]](#footnote-8)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование счета** | **Номер счета бюджетного учета** | | | | **Объекты аналитики** | | | **Особенности** |
| **аналитический по БК[[9]](#footnote-9)** | **Код вида деятельности** | **Код синтетического и аналитического счета** | **Код КОСГУ**[[10]](#footnote-10) | **Субконто 1** | **Субконто 2** | **Субконто 3** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Счет 0.101.00.000 – Основные средства** | | | | | | | | |
| Основные средства | гКБК | 1 | 101.00 | 000 | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |  |
| Основные средства – иное движимое имущество учреждения | гКБК | 1 | 101.30 | 000 | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |  |
| Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 101.34 | 310  410 | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |  |
| Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 101.35 | 310  410 | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |  |
| Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 101.36 | 310  410 | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |  |
| Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 101.38 | 310  410 | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |  |
| **Счет 0.102.00.000 – Нематериальные активы** | | | | | | | | |
| Нематериальные активы | гКБК | 1 | 102.00 | 000 | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |  |
| Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | гКБК | 1 | 102.30 | 000 | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |  |
| Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 102.3I | 320  420 | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |  |
| Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 102.3D | 320  420 | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |  |
| **Счет 0.103.00.000 – Непроизведенные активы** | | | | | | | | |
| Непроизведенные активы | гКБК | 1 | 103.00 | 000 | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |  |
| Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения | гКБК | 1 | 103.10 | 000 | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |  |
| Земля – недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 103.11 | 330  430 | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |  |
| **Счет 0.104.00.000 – Амортизация** | | | | | | | | |
| Амортизация | гКБК | 1 | 104.00 | 000 | Основные средства |  |  |  |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | гКБК | 1 | 104.30 | 000 | Основные средства |  |  |  |
| Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 104.34 | 411 | Основные средства |  |  |  |
| Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 104.35 | 411 | Основные средства |  |  |  |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 104.36 | 411 | Основные средства |  |  |  |
| Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 104.38 | 411 | Основные средства |  |  |  |
| Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 104.3I | 421 | Основные средства |  |  |  |
| Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 104.3D | 421 | Основные  средства |  |  |  |
| Амортизация прав пользования активами | гКБК | 1 | 104.40 | 000 | Основные средства | Договоры |  |  |
| Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | КРБ | 1 | 104.42 | 451 | Основные средства | Договоры |  |  |
| Амортизация прав пользования машинами и оборудованием | КРБ | 1 | 104.44 | 451 | Основные средства | Договоры |  |  |
| Амортизация прав пользования транспортными средствами | КРБ | 1 | 104.45 | 451 | Основные средства | Договоры |  |  |
| Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | КРБ | 1 | 104.46 | 451 | Основные средства | Договоры |  |  |
| Амортизация прав пользования непроизведенными активами | КРБ | 1 | 104.49 | 451 | Основные средства | Договоры |  |  |
| Амортизация прав пользования нематериальными активами | гКБК | 1 | 104.60 | 000 | Основные средства | Договоры |  |  |
| Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных | КРБ | 1 | 104.6I | 452 | Основные средства | Договоры |  |  |
| Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | КРБ | 1 | 104.6D | 452 | Основные средства | Договоры |  |  |
| **Счет 0.105.00.000 – Материальные запасы** | | | | | | | | |
| Материальные запасы | гКБК | 1 | 105.00 | 000 | Номенклатура | Центры материальной ответственности |  |  |
| Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | гКБК | 1 | 105.30 | 000 | Номенклатура | Центры материальной ответственности |  |  |
| Продукты питания – иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 105.32 | 342  442 | Номенклатура | Центры материальной ответственности | Партии |  |
| Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 105.34 | 344  444  346  446  347  447 | Номенклатура | Центры материальной ответственности | Партии |  |
| Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 105.35 | 345  445 | Номенклатура | Центры материальной ответственности | Партии |  |
| Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 105.36 | 346  446  347  447  349  449 | Номенклатура | Центры материальной ответственности | Партии |  |
| **Счет 0.106.00.000 – Вложения в нефинансовые активы** | | | | | | | | |
| Вложения в нефинансовые активы | гКБК | 1 | 106.00 | 000 |  |  |  |  |
| Вложения в иное движимое имущество | гКБК | 1 | 106.30 | 000 |  |  |  |  |
| Вложения в основные средства – иное движимое имущество | КРБ | 1 | 106.31 | 310  410 | Основные средства | Центры материальной ответственности | Виды затрат |  |
| Вложения в программные обеспечения и базы данных – иное движимое имущество | КРБ | 1 | 106.3I | 320  420 | Основные средства | Центры материальной ответственности | Виды затрат |  |
| Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 106.3D | 320  420 | Основные средства | Центры материальной ответственности | Виды затрат |  |
| Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество | КРБ | 1 | 106.34 | 341  342  343  345  344  346  347  349  441  442  443  444  445  446  447  449 | Номенклатура | Центры материальной ответственности | Виды затрат |  |
| Вложения в права пользования нематериальными активами | гКБК | 1 | 106.60 | 000 | Основные средства | Центры материальной ответственности | Виды затрат |  |
| Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных | КРБ | 1 | 106.6I | 352  353  452  453 | Основные средства | Центры материальной ответственности | Виды затрат |  |
| Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | КРБ | 1 | 106.6D | 352  353  452  453 | Основные средства | Центры материальной ответственности | Виды затрат |  |
| **Счет 0.111.00.000 – Права пользования активами** | | | | | | | | |
| Права пользования активами | гКБК | 1 | 111.00 | 000 | Основные средства | Договор | Центр материальной ответственности |  |
| Права пользования нефинансовыми активами | гКБК | 1 | 111.40 | 000 | Основные средства | Договор | Центр материальной ответственности |  |
| Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | КРБ | 1 | 111.46 | 351  451 | Основные средства | Договор | Центр материальной ответственности |  |
| Права пользования непроизведенными активами | КРБ | 1 | 111.49 | 351  451 | Основные средства | Договор | Центр материальной ответственности |  |
| Права пользования нематериальными активами | гКБК | 1 | 111.60 | 000 | Основные средства | Договор | Центр материальной ответственности |  |
| Права пользования программным обеспечением и базами данных | КРБ | 1 | 111.6I | 352  353  452  453 | Основные средства | Договор | Центр материальной ответственности |  |
| Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | КРБ | 1 | 111.6D | 352  353  452  453 | Основные средства | Договор | Центр материальной ответственности |  |
| **Счет 0.114.00.000 – Обесценение нефинансовых активов** | | | | | | | | |
| Обесценение недвижимого имущества учреждения | гКБК | 1 | 114.10 | 000 | Основные средства |  |  |  |
| Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 114.11 | 412 | Основные средства |  |  |  |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 114.12 | 412 | Основные средства |  |  |  |
| Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 114.13 | 412 | Основные средства |  |  |  |
| Обесценение иного движимого имущества учреждения | гКБК | 1 | 114.30 | 000 | Основные средства |  |  |  |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 114.32 | 412 | Основные средства |  |  |  |
| Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 114.33 | 412 | Основные средства |  |  |  |
| Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 114.34 | 412 | Основные средства |  |  |  |
| Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 114.35 | 412 | Основные средства |  |  |  |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 114.36 | 412 | Основные средства |  |  |  |
| Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 114.38 | 412 | Основные средства |  |  |  |
| Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества | КРБ | 1 | 114.3I | 422 423 | Основные средства |  |  |  |
| Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 114.3D | 422  423 | Основные средства |  |  |  |
| Обесценение прав пользования активами | гКБК | 1 | 114.40 | 000 | Основные средства |  |  |  |
| Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | КРБ | 1 | 114.42 | 451 | Основные средства |  |  |  |
| Обесценение прав пользования машинами и оборудованием | КРБ | 1 | 114.44 | 451 | Основные средства |  |  |  |
| Обесценение прав пользования транспортными средствами | КРБ | 1 | 114.45 | 451 | Основные средства |  |  |  |
| Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | КРБ | 1 | 114.46 | 451 | Основные средства |  |  |  |
| Обесценение прав пользования нематериальными активами | гКБК | 1 | 114.60 | 000 | Основные средства |  |  |  |
| Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных | КРБ | 1 | 114.6I | 452  453 | Основные средства |  |  |  |
| Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | КРБ | 1 | 114.6D | 452  453 | Основные средства |  |  |  |
| Обесценение непроизведенных активов | гКБК | 1 | 114.70 | 000 | Основные средства |  |  |  |
| Обесценение земли | КРБ | 1 | 114.71 | 432 | Основные средства |  |  |  |
| **Счет 0.201.00.000 – Денежные средства учреждения** | | | | | | | | |
| Денежные средства учреждения | гКБК | 1,3 | 201.00 | 000 |  |  |  |  |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | гКБК | 3 | 201.10 | 000 |  |  |  |  |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | КИФ | 3 | 201.11 | 510  610 | Разделы лицевых счетов |  |  |  |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации | гКБК | 1 | 201.20 | 000 |  |  |  |  |
| Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации | КИФ | 1 | 201.21 | 510  610 | Разделы лицевых счетов |  |  |  |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | КИФ | 1 | 201.23 | 510  610 | Разделы лицевых счетов |  |  |  |
| Денежные средства в кассе учреждения | гКБК | 1 | 201.30 | 000 |  |  |  |  |
| Касса | КИФ | 1 | 201.34 | 510  610 | Центр материальной ответственности |  |  |  |
| Денежные документы | КРБ | 1 | 201.35 | 510  610 | Виды денежных документов | Центр материальной ответственности |  |  |
| **Счет 0.204.00.000 – Финансовые вложения** | | | | | | | | |
| Финансовые вложения | гКБК | 1 | 204.00 | 000 |  |  |  |  |
| Акции и иные формы участия в капитале | гКБК | 1 | 204.30 | 000 |  |  |  |  |
| Участие в государственных (муниципальных) предприятиях | КРБ | 1 | 204.32 | 530  630 | Объекты финансовых вложений | Виды финансовых вложений | Участие в государственных (муниципальных) предприятиях |  |
| Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | КРБ | 1 | 204.33 | 530  630 | Объекты финансовых вложений | Виды финансовых вложений |  |  |
| Иные формы участия в капитале | КРБ | 1 | 204.34 | 530  630 | Объекты финансовых вложений | Виды финансовых вложений |  |  |
| **Счет 0.205.00.000 – Расчеты по доходам** | | | | | | | | |
| Расчеты по доходам | гКБК | 1 | 205.00 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование | гКБК | 1 | 205.10 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов | КДБ | 1 | 205.12 | 560  660 | Контрагенты |  |  |  |
| Расчеты по доходам от собственности | гКБК | 1 | 205.20 | 56х  66х |  |  |  |  |
| Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | КДБ | 1 | 205.23 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по иным доходам от собственности | КДБ | 1 | 205.29 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | гКБК | 1 | 205.30 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | КДБ | 1 | 205.31 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания | КДБ | 1 | 205.36 | 562  662 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба | гКБК | 1 | 205.40 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | КДБ | 1 | 205.41 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия | КДБ | 1 | 205.45 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | гКБК | 1 | 205.50 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1 | 205.51 | 561  661 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | КДБ | 1 | 205.53 | 562  662 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора | КДБ | 1 | 205.54 | 563  663 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | КДБ | 1 | 205.55 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера | гКБК | 1 | 205.60 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1 | 205.61 | 561  661 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | КДБ | 1 | 205.63 | 562  662 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по доходам от операций с активами | гКБК | 1 | 205.70 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | КДБ | 1 | 205.71 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | КДБ | 1 | 205.74 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по прочим доходам | гКБК | 1 | 205.80 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | КДБ | 1 | 205.81 | 560  660 | Контрагенты |  |  |  |
| Расчеты по иным доходам | КДБ | 1 | 205.89 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| **Счет 0.206.00.000 – Расчеты по выданным авансам** | | | | | | | | |
| Расчеты по выданным авансам | гКБК | 1 | 206.00 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | гКБК | 1 | 206.10 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по заработной плате | КРБ | 1 | 206.11 | 567  667 | Контрагенты | Документы расчетов |  |  |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | гКБК | 1 | 206.20 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по авансам по услугам связи | КРБ | 1 | 206.21 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | КРБ | 1 | 206.22 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | КРБ | 1 | 206.23 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | 1 | 206.24 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 1 | 206.25 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | КРБ | 1 | 206.26 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по авансам по страхованию | КРБ | 1 | 206.27 | 565  665 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | КРБ | 1 | 206.28 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | КРБ | 1 | 206.29 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | гКБК | 1 | 206.30 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | КРБ | 1 | 206.31 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | КРБ | 1 | 206.32 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 206.34 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | гКБК | 1 | 206.40 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | КРБ | 1 | 206.41 | 562  662 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | КРБ | 1 | 206.44 | 563  663 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | КРБ | 1 | 206.45 | 564  664 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ | 1 | 206.46 | 566  666 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | КРБ | 1 | 206.49 | 563  663 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | гКБК | 1 | 206.50 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | КРБ | 1 | 206.51 | 561  661 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по авансам по социальному обеспечению | гКБК | 1 | 206.60 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | КРБ | 1 | 206.66 | 567  667 | Контрагенты | Договоры |  |  |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | гКБК | 1 | 206.80 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | КРБ | 1 | 206.81 | 562  662 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| **Счет 0.208.00.000 – Расчеты с подотчетными лицами** | | | | | | | | |
| Расчеты с подотчетными лицами | гКБК | 1 | 208.00 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | гКБК | 1 | 208.10 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | КРБ | 1 | 208.12 | 567  667 | Контрагенты |  |  |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг | гКБК | 1 | 208.20 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | КРБ | 1 | 208.21 | 567  667 | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам |  |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | КРБ | 1 | 208.22 | 567  667 | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам |  |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | КРБ | 1 | 208.25 | 567  667 | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам |  |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | КРБ | 1 | 208.26 | 567  667 | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам |  |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | гКБК | 1 | 208.30 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | КРБ | 1 | 208.31 | 567  667 | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам |  |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | КРБ | 1 | 208.32 | 567  667 | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам |  |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 208.34 | 567  667 | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам |  |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | гКБК | 1 | 208.60 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме | КРБ | 1 | 208.62 | 567  667 | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам |  |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме | КРБ | 1 | 208.63 | 567  667 | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам |  |  |
| **Счет 0.209.00.000 – Расчеты по ущербу и иным доходам** | | | | | | | | |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | гКБК | 1 | 209.00 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по компенсации затрат | гКБК | 1 | 209.30 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат | КДБ | 1 | 209.34 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | КДБ | 1 | 209.36 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | гКБК | 1 | 209.40 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | КДБ | 1 | 209.41 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по доходам от страховых возмещений | КДБ | 1 | 209.43 | 565  665 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | КДБ | 1 | 209.44 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | КДБ | 1 | 209.45 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | гКБК | 1 | 209.70 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по ущербу основным средствам | КДБ | 1 | 209.71 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по ущербу материальных запасов | КДБ | 1 | 209.74 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по иным доходам | гКБК | 1 | 209.80 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | КИФ | 1 | 209.82 | 56х  66х | Контрагенты |  |  |  |
| Расчеты по иным доходам | КДБ | 1 | 209.89 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| **Счет 0.210.00.000 – Прочие расчеты с дебиторами** | | | | | | | | |
| Прочие расчеты с дебиторами | гКБК | 1 | 210.00 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | КДБ | 1 | 210.02 | 1хх[[11]](#footnote-11)  4хх | Разделы лицевых счетов |  |  |  |
| Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | КДБ | 1 | 210.82 | 1хх  4хх | Разделы лицевых счетов |  |  |  |
| Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | КДБ | 1 | 210.92 | 1хх  4хх | Разделы лицевых счетов |  |  |  |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | КДБ  КРБ  КИФ | 1 | 210.03 | 561  661 |  |  |  |  |
| Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | КДБ | 1 | 210.04 | 1хх  4хх | Разделы лицевых счетов |  |  |  |
| Расчеты с прочими дебиторами | КДБ  КРБ  КИФ | 1 | 210.05 | 56х  66х | Контрагенты | Договоры |  | в 5 – 14 разрядах номера счета указываются коды (составные части  кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, в 15 – 17 разрядах  аналитический код поступлений (510), за исключением отражения операций по  передаче имущества на условиях безвозмездной (льготной) аренды, в этом случае в  5 – 17 разрядах номера счета 021005000 «Расчеты с прочими дебиторами»  отражаются нули.  (п.2 Инструкции 162н) |
| **Счет 0.302.00.000 – Расчеты по принятым обязательствам** | | | | | | | | |
| Расчеты по принятым обязательствам | гКБК | 1 | 302.00 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | гКБК | 1 | 302.10 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по заработной плате | КРБ | 1 | 302.11 | 737  837 | Контрагенты | Документы расчетов |  |  |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | КРБ | 1 | 302.12 | 737  837 | Контрагенты | Документы расчетов |  |  |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | КРБ | 1 | 302.14 | 737  837 | Контрагенты | Документы расчетов |  |  |
| Расчеты по работам, услугам | гКБК | 1 | 302.20 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по услугам связи | КРБ | 1 | 302.21 | 73х  83х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по транспортным услугам | КРБ | 1 | 302.22 | 73х  83х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по коммунальным услугам | КРБ | 1 | 302.23 | 73х  83х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | 1 | 302.24 | 73х  83х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 1 | 302.25 | 73х  83х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по прочим работам, услугам | КРБ | 1 | 302.26 | 73х  83х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по страхованию | КРБ | 1 | 302.27 | 735  835 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | КРБ | 1 | 302.28 | 73х  83х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | КРБ | 1 | 302.29 | 73х  83х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | гКБК | 1 | 302.30 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по приобретению основных средств | КРБ | 1 | 302.31 | 73х  83х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | КРБ | 1 | 302.32 | 73х  83х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 302.34 | 73х  83х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | гКБК | 1 | 302.40 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | КРБ | 1 | 302.41 | 732  832 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | КРБ | 1 | 302.44 | 733  833 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | КРБ | 1 | 302.45 | 734  834 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ | 1 | 302.46 | 736  836 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | КРБ | 1 | 302.49 | 733  833 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | гКБК | 1 | 302.50 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | КРБ | 1 | 302.51 | 731  831 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по социальному обеспечению | гКБК | 1 | 302.60 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | КРБ | 1 | 302.62 | 737  837 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | КРБ | 1 | 302.63 | 737  837 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | КРБ | 1 | 302.64 | 737  837 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | КРБ | 1 | 302.65 | 737  837 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | КРБ | 1 | 302.66 | 737  837 | Контрагенты | Документы расчетов |  |  |
| Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | КРБ | 1 | 302.67 | 737  837 | Контрагенты | Документы расчетов |  |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | гКБК | 1 | 302.80 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | КРБ | 1 | 302.81 | 732  832 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по прочим расходам | гКБК | 1 | 302.90 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | КРБ | 1 | 302.93 | 73х  83х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по другим экономическим санкциям | КРБ | 1 | 302.95 | 73х  83х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | КРБ | 1 | 302.96 | 737  837 | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ | 1 | 302.97 | 73х  83х | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |  |
| **Счет 0.303.00.000 – Расчеты по платежам в бюджеты** | | | | | | | | |
| Расчеты по платежам в бюджеты | гКБК | 1 | 303.00 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | КРБ | 1 | 303.01 | 731  831 | Виды налогов и платежей |  |  |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ | 1 | 303.02 | 731  831 | Виды налогов и платежей |  |  |  |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | КРБ | 1 | 303.03 | 731  831 | Виды налогов и платежей |  |  |  |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | КРБ | 1 | 303.04 | 731  831 | Виды налогов и платежей |  |  |  |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | КРБ  КДБ | 1 | 303.05 | 731  831 | Виды налогов и платежей |  |  |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ | 1 | 303.06 | 731  831 | Виды налогов и платежей |  |  |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ | 1 | 303.07 | 731  831 | Виды налогов и платежей |  |  |  |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | КРБ | 1 | 303.09 | 731  831 | Виды налогов и платежей |  |  |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ | 1 | 303.10 | 731  831 | Виды налогов и платежей |  |  |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | КРБ | 1 | 303.11 | 731  831 | Виды налогов и платежей |  |  |  |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | КРБ | 1 | 303.12 | 731  831 | Виды налогов и платежей |  |  |  |
| Расчеты по земельному налогу | КРБ | 1 | 303.13 | 731  831 | Виды налогов и платежей |  |  |  |
| Расчеты по единому налоговому платежу | КРБ | 1 | 303.14 | 731  831 | Виды налогов и платежей |  |  |  |
| Расчеты по единому страховому тарифу | КРБ | 1 | 303.15 | 731  831 | Виды налогов и платежей |  |  |  |
| **Счет 0.304.00.000 – Прочие расчеты с кредиторами** | | | | | | | | |
| Прочие расчеты с кредиторами | гКБК | 1,3 | 304.00 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | гКБК | 3 | 304.01 | 73х  83х | Контрагенты |  |  |  |
| Расчеты с депонентами | КРБ | 1 | 304.02 | 737  837 | Контрагенты |  |  |  |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | КРБ | 1 | 304.03 | 737  837 | Контрагенты |  |  |  |
| Внутриведомственные расчеты | КДБ  КРБ  КИФ | 1 | 304.04[[12]](#footnote-12) | ххх | Контрагенты |  |  | в части отражения безвозмездных неденежных поступлений в 15 – 17 разрядах номера счета указывается соответствующий кода вида доходов (191, 192)  в части отражения безвозмездных неденежных передач в 15 – 17 разрядах номера счета указывается соответствующий код вида расходов (801, -802) |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | КРБ  КИФ | 1 | 304.05 | ххх | Разделы лицевых счетов |  |  |  |
| Расчеты с прочими кредиторами | гКБК | 1,3 | 304.06 | 000 |  |  |  |  |
| Расчеты с прочими кредиторами | КРБ | 1,3 | 304.06 | 731  732  831  832 |  |  |  |  |
| **Счет 0.401.00.000 – Финансовый результат экономического субъекта** | | | | | | | | |
| Финансовый результат экономического субъекта | гКБК | 1 | 401.00 | 000 |  |  |  |  |
| Доходы текущего финансового года | гКБК | 1 | 401.10 | 000 |  |  |  |  |
| Доходы текущего финансового года | КДБ | 1 | 401.10 | 1хх |  |  |  | в части отражения безвозмездных неденежных поступлений в 15 – 17 разрядах номера счета указывается соответствующий кода вида доходов (193-199) |
| Расходы текущего финансового года | гКБК | 1 | 401.20 | 000 |  |  |  |  |
| Расходы текущего финансового года | КРБ | 1 | 401.20 | 2хх[[13]](#footnote-13) |  |  |  | в части отражения безвозмездных неденежных передач в 15 – 17 разрядах номера счета указывается соответствующий код вида расходов (803-809) |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | гКБК | 1 | 401.30 | 000 |  |  |  |  |
| Доходы будущих периодов | гКБК | 1 | 401.40 | 000 | Номенклатура | Договор |  |  |
| Расходы будущих периодов | гКБК | 1 | 401.50 | 000 |  |  |  |  |
| Расходы будущих периодов | КРБ | 1 | 401.50 | 211  213  222  226  227 | Расходы будущих периодов | Договор |  |  |
| Резервы предстоящих расходов | гКБК | 1 | 401.60 | 000 | Резервы и оценочные обязательства |  |  | В 5 – 14 разрядах номера счета указываются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением соответствующих обязательств.  (п.2 Инструкции 162н) |
| Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу | КРБ | 1 | 401.60[[14]](#footnote-14) | 211  213 | Резервы и оценочные обязательства |  |  |  |
| Резерв по претензиям, искам | КРБ | 1 | 401.60 | 296  297 | Резервы и оценочные обязательства |  |  | В 15 – 17 разрядах номера счета указывается с целью обособления указанных обязательств код вида расходов 830 «Исполнение судебных актов», в 24 – 26 разрядах – код операций сектора государственного управления (КОСГУ) 290 «Прочие расходы» (п.2 Инструкции 162н) |
| Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы | КРБ | 1 | 401.60 | 2хх | Резервы и оценочные обязательства |  |  |  |
| **Счет 0.500.00.000 – Санкционирование расходов** | | | | | | | | |
| **Счет 0.501.00.000 – Лимиты бюджетных обязательств** | | | | | | | | |
| Лимиты бюджетных обязательств | гКБК | 1 | 501.00 | 000 |  |  |  |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 501.11  501.21  501.31  501.41 | 2хх  3хх |  |  |  |  |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | КРБ | 1 | 501.12  501.22  501.32  501.42 | 2хх  3хх | Разделы лицевых счетов |  |  |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | КРБ | 1 | 501.13  501.23  501.33  501.43 | 2хх  3хх | Разделы лицевых счетов |  |  |  |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 501.14  501.24  501.34  501.44 | 2хх  3хх | Разделы лицевых счетов | Контрагенты |  |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 501.15  501.25  501.35  501.45 | 2хх  3хх | Разделы лицевых счетов | Контрагенты |  |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (за пределами планового периода) | КРБ | 1 | 501.93 | 2хх  3хх | Разделы лицевых счетов |  |  |  |
| **Счет 0.502.00.000 – Обязательства** | | | | | | | | |
| Обязательства | гКБК | 1 | 502.00 | 000 |  |  |  |  |
| Обязательства на соответствующий финансовый год | гКБК | 1 | 502.х0 | 000 |  |  |  |  |
| Принятые обязательства на  соответствующий финансовый год | КРБ | 1 | 502.11  502.21  502.31  502.41  502.91 | 2хх  3хх | Разделы лицевых счетов | Принятые обязательства | *Виды целевых средств* |  |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | КРБ | 1 | 502.12  502.22  502.32  502.42 | 2хх  3хх | Разделы лицевых счетов | Принятые обязательства | *Виды целевых средств* |  |
| Принимаемые обязательства на соответствующий финансовый год | КРБ | 1 | 502.17  502.27  502.37  502.47  502.97 | 2хх  3хх | Разделы лицевых счетов | Принимаемые обязательства | *Виды целевых средств* |  |
| Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода) | КРБ | 1 | 502.99 | 2хх | Разделы лицевых счетов | Отложенные обязательства |  |  |
| **Счет 0.503.00.000 – Бюджетные ассигнования** | | | | | | | | |
| Бюджетные ассигнования | гКБК | 1 | 503.00 | 000 |  |  |  |  |
| Доведенные бюджетные ассигнования | КРБ | 1 | 503.11  503.21  503.31  503.41 | 2хх  3хх |  |  |  |  |
| Бюджетные ассигнования к распределению | КРБ | 1 | 503.12  503.22  503.32  503.42 | 2хх  3хх | Разделы лицевых счетов |  |  |  |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | КРБ | 1 | 503.13  503.23  503.33  503.43 | 2хх  3хх | Разделы лицевых счетов |  |  |  |
| Переданные бюджетные ассигнования | КРБ | 1 | 503.14  503.24  503.34  503.44 | 2хх  3хх | Разделы лицевых счетов |  |  |  |
| Полученные бюджетные ассигнования | КРБ | 1 | 503.15  503.25  503.35  503.45 | 2хх  3хх | Разделы лицевых счетов |  |  |  |
| Счет 0.504.00 – Сметные (плановые, прогнозные) назначения |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | гКБК | 1 | 504.00 | 000 |  |  |  |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения соответствующего финансового года по доходам (поступлениям) | КДБ | 1 | 504.11  504.21  504.31  504.41  504.91 | 1хх  4хх |  |  |  |  |
| Счет 0.507.00- Утвержденный объем финансового обеспечения |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | гКБК | 1 | 507.00 | 000 |  |  |  |  |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год | КДБ | 1 | 507.10  507.20  507.30  507.40  507.90 | 1хх  4хх | Разделы лицевых счетов |  |  |  |
| **Забалансовые счета** | | | | | | | | |
| **Счет 01 – Имущество, полученное в пользование** | | | | | | | | |
| Имущество, полученное в пользование |  | 1 | 01 |  | Договоры | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |
| Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |  | 1 | 01.11 | 310  330 | Договоры | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |
| Движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |  | 1 | 01.31 | 310 | Договоры | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |
| **Счет 02 – Материальные ценности на хранении** | | | | | | | | |
| Материальные ценности на хранении |  | 1 | 02 |  |  |  |  |  |
| Недвижимое имущество на хранении |  | 1 | 02.10 |  | Договоры |  |  |  |
| Недвижимое имущество на хранении |  | 1 | 02.11 |  | Договоры | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |
| Основные средства, не признанные активом |  | 1 | 02.3 |  | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |  |
| Иное движимое имущество на хранении |  | 1 | 02.30 |  | Договоры |  |  |  |
| Основные средства – иное движимое имущество на хранении |  | 1 | 02.31 |  | Договоры | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |
| Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении |  | 1 | 02.32 |  | Договоры | Номенклатура | Центры материальной ответственности |  |
| **Счет 03 – Бланки строгой отчетности** | | | | | | | | |
| Бланки строгой отчетности |  | 1 | 03 |  | Бланки строгой отчетности | Центры материальной ответственности |  |  |
| Бланки строгой отчетности (в усл. Ед.) |  | 1 | 03.1 |  | Бланки строгой отчетности | Центры материальной ответственности |  |  |
| SIM-карты |  | 1 | 03.2 |  | SIM-карты | Центры материальной ответственности |  |  |
| **Счет 04 - Сомнительная задолженность** | | | | | | | | |
| Сомнительная задолженность | КДБ  КРБ | 1 | 04 | ххх | Контрагенты | Договоры и иные основания возникновения обязательств |  |  |
| **Счет 07 – Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры** | | | | | | | | |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |  | 1 | 07 |  |  |  |  |  |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (Ус. Ед.) |  | 1 | 07.1 |  | Номенклатура | Центры материальной ответственности |  |  |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения |  | 1 | 07.2 |  | Номенклатура | Центры материальной ответственности |  |  |
| **Счет 09 - Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных** | | | | | | | | |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |  | 1 | 09 |  | Основные средства | Номенклатура | Центры материальной ответственности |  |
| **Счет 10 - Обеспечение исполнения обязательств** | | | | | | | | |
| Обеспечение исполнения обязательств |  | 1 | 10 |  | Контрагенты | Виды обеспечения | Договоры |  |
| **Счет 17 - Поступления денежных средств** | | | | | | | | |
| Поступления денежных средств | гКБК | 1,3 | 17 | 510 |  |  |  |  |
| Поступление денежных средств на счета учреждения | КИФ | 3 | 17.01 | 510 | Разделы лицевых счетов |  |  |  |
| Поступление денежных средств учреждения на счета в кредитной организации | КИФ | 1 | 17.02 | 510 |  |  |  |  |
| Поступление денежных средств в пути на счета учреждения | КИФ | 1 | 17.03 | 510 |  |  |  |  |
| Поступление расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам | КИФ | 1 | 17.30 | 510 |  |  |  |  |
| *Поступление денежных средств в кассу учреждения* | *КДБ*  *КИФ* | *1* | *17.34* | *1хх*  *4хх*  *510* |  |  |  |  |
| **Счет 18 - Выбытия денежных средств** | | | | | | | | |
| Выбытия денежных средств | гКБК | 1,3 | 18 | 610 |  |  |  |  |
| Выбытие денежных средств со счетов учреждения | КИФ | 3 | 18.01 | 610 | Разделы лицевых счетов |  |  |  |
| Выбытие денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации | КИФ | 1 | 18.02 | 610 |  |  |  |  |
| Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения | КИФ | 1 | 18.03 | 610 |  |  |  |  |
| Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам | *КИФ* | *1* | 18.30 | 610 |  |  |  |  |
| *Выбытие денежных средств из кассы учреждения* | *КРБ*  *КИФ* | *1* | *18.34* | 2хх  3хх  610 |  |  |  |  |
| **Счет 19 - Невыясненные поступления прошлых лет** | | | | | | | | |
| Невыясненные поступления прошлых лет | КДБ | 1 | 19 | 181 | Контрагенты |  |  |  |
| **Счет 20 - Задолженность, невостребованная кредиторами** | | | | | | | | |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | КДБ  КРБ | 1 | 20 | ххх | Контрагенты | Договоры и иные основания возникновения обязательств |  |  |
| **Счет 21 - Основные средства в эксплуатации** | | | | | | | | |
| Основные средства в эксплуатации |  | 1 | 21 |  | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |  |
| Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество |  | 1 | 21.30 |  | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |  |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество |  | 1 | 21.34 |  | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |  |
| Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество |  | 1 | 21.36 |  | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |  |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество |  | 1 | 21.38 |  | Основные средства | Центры материальной ответственности |  |  |
| **Счет 22 -** **Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению** | | | | | | | | |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, до момента получения документов от грузоотправителя и поставщика |  | 1 | 22 |  |  |  |  |  |
| **Счет 23 -** **Периодические издания для пользования** | | | | | | | | |
| Периодические издания для пользования |  | 1 | 23 |  | Номенклатура | Центры материальной ответственности |  |  |
| **Счет 25 - Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)** | | | | | | | | |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  | 1 | 25 |  | Контрагенты |  |  |  |
| Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  | 1 | 25.10 |  | Контрагенты |  |  |  |
| Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  | 1 | 25.30 |  | Контрагенты |  |  |  |
| ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду |  | 1 | 25.31 | 310 | Контрагенты | Основные средства |  |  |
| **Счет 26 - Имущество, переданное в безвозмездное пользование** | | | | | | | | |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование |  | 1 | 26 |  | Контрагенты |  |  |  |
| Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  | 1 | 26.10 |  | Контрагенты |  |  |  |
| ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  | 1 | 26.11 | 310 | Контрагенты | Основные средства |  |  |
| Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  | 1 | 26.30 |  | Контрагенты |  |  |  |
| ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  | 1 | 26.31 | 310 | Контрагенты | Основные средства |  |  |
| **Счет 27 - Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)** | | | | | | | | |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |  | 1 | 27 |  | Контрагенты |  |  |  |
| ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |  | 1 | 27.01 | 310 | Контрагенты | Основные средства |  |  |
| МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |  | 1 | 27.02 | 345  346 | Контрагенты | Номенклатура |  |  |
| **Счет 28 - Материальные запасы, передаваемые подрядчику для выполнения работ (оказания услуг)** | | | | | | | | |
| Материальные запасы, передаваемые подрядчику для выполнения работ (оказания услуг) |  | 1 | 28 |  | Контрагенты | Договор | Номенклатура |  |
| **Счет 37 - Личное имущество работников** | | | | | | | | |
| Личное имущество работников |  | 1 | 37 |  | Контрагенты |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к учетной политике

для целей *бюджетного* учета

аппарата Совета депутатов муниципального округа

Нагорный

**Альбом**

**неунифицированных форм первичной учетной документации**

[Акт выполненных работ (оказания услуг) 3](#_Toc120637914)

[Акт замены запасных частей оборудования и машин 4](#_Toc120637915)

[Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях 5](#_Toc120637916)

[Акт о поступлении товарно-материальных ценностей, принятых на хранение 6](#_Toc120637917)

[Акт о выбытии товарно-материальных ценностей, принятых на хранение 7](#_Toc120637918)

[Акт о результатах переоценки нефинансовых активов 8](#_Toc120637919)

[Акт о списании ценных подарков (сувенирной продукции) 9](#_Toc120637920)

[Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию 10](#_Toc120637921)

[Акт о частичной ликвидации объекта основных средств 11](#_Toc120637922)

[Акт приема-передачи имущества 14](#_Toc120637923)

[Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения) 15](#_Toc120637924)

[Акт сверки взаимных расчетов 16](#_Toc120637925)

[Дефектная ведомость 17](#_Toc120637927)

[Заявление о выдаче денежных средств под отчет 18](#_Toc120637930)

[Заявление о выдаче денежных документов под отчет 20](#_Toc120637931)

[Карточка учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов 21](#_Toc120637932)

[Опись инвентаризации доходов будущих периодов 27](#_Toc120637933)

[Опись инвентаризации расходов будущих периодов 29](#_Toc120637934)

[Опись инвентаризации резервов 31](#_Toc120637935)

[Опись нахождения личного имущества на рабочем месте 33](#_Toc120637936)

[Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) 34](#_Toc120637939)

[Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости 35](#_Toc120637940)

[Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию 36](#_Toc120637941)

[Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности 38](#_Toc120637942)

[Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива …………………………………………………………………………………………………………………..40](#_Toc120637943)

[Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) 42](#_Toc120637944)

[Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв 43](#_Toc120637945)

[Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива 44](#_Toc120637946)

[Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации кредиторской задолженности 45](#_Toc120637947)

[Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по отдельным категориям работников (по группам персонала)) 47](#_Toc120637953)

[Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы 48](#_Toc120637955)

[Расчет суммы возмещения 49](#_Toc120637956)

[Расчетный листок (форма в ПП «1С») 50](#_Toc120637958)

[Сведения о неиспользованных днях отпуска 51](#_Toc120637960)

[Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом 52](#_Toc120637966)

# *Акт выполненных работ (оказания услуг)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учреждение |  |  |
|  |  |  |
| (наименование) |  |  |
| / |  |  |
| (ИНН/КПП) |  |  |
|  |  |  |
| (Юридический адрес) |  |  |

**АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ)**

**№\_\_\_\_ от** «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заказчик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,

(наименование учреждения)

в дальнейшем именуемый «Исполнитель» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемый «Заказчик», совместно «Стороны», составили и подписали настоящий Акт выполненных работ (оказания услуг) о том, что Исполнитель выполнил работы (оказал услуги) в соответствии с условиями Договора от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работы (услуги) | Единица измерения | Количество | Цена,  руб. | Примечание | Сумма,  руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | | | | |  |
| в том числе НДС: | | | | | |  |

Всего оказано работ (услуг) на сумму (сумма прописью):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Исполнитель** |  | **Заказчик** |
|  |  |  |
| (должность) |  | (должность) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (подпись) (расшифровка подписи) |  | (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| М.П. |  | М.П. |

# *Акт замены запасных частей оборудования и машин*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учреждение |  | **Утверждаю** |
|  |  | Руководитель Учреждения |
| (наименование) |  |  |
| Структурное подразделение |  | (подпись, расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (наименование) |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**Акт**

**замены запасных частей оборудования и машин**

**№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная распоряжением от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_, составила настоящий акт о том, что силами Учреждения были проведены ремонтно-восстановительные работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование оборудования, машины)

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

(наименование подразделения, в котором находится объект)

в результате чего были использованы следующие запасные части:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование запасной части | Единица измерения | Количество  предметов | Цена,  руб. | Сумма,  руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | |  | x |  |
|

Всего по настоящему акту использовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество прописью)

предметов на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

# *Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учреждение |  | **Утверждаю** |
|  |  | Руководитель Учреждения |
| (наименование) |  |  |
| Структурное подразделение |  | (подпись, расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (наименование) |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**Акт**

**комиссионного определения содержания драгоценных металлов**

**в материальных ценностях**

**от«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_, при участии и в присутствии материально-ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ провела комиссионное изучение эксплуатационно-технической документации на

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

(наименование материальной ценности)

В ходе изучения представленной технической документации комиссией установлено, что в эксплуатационно-технической документации отсутствуют сведения о содержании драгоценных металлов в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Однако имеется аналог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов, содержащихся в изделиях, определены на основании справочника Информационный бюллетень Единой федеральной базы данных «Содержание драгоценных металлов в составе имущества органов государственной власти (государственных органов), органов, государственных (муниципальных учреждений), книга 1\2013, издательство В.П. Антонова (Таблица 1).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Модель** | **Код источника информации** | **Основные технические характеристики** | | | **Содержание ДГМ в граммах на единицу изделия** | | | |
| **Диагональ экрана (дюйм)** | **Блок питания** | **Оперативная память** | **Au** | **Ag** | **Pt** | **МПГ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заключение комиссии:

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

Акт составлен в 2-х экземплярах на \_\_ страницах:

1 экз. – для отделения (по учету материальных средств);

2 экз. – для материально ответственного лица.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Материально  ответственное лицо |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

# *Акт о поступлении товарно-материальных ценностей, принятых на хранение*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| (наименование Учреждения, адрес, телефон, факс) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| (структурное подразделение) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |
|  | |  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  | | | |
|  | |  | **АКТ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **О ПОСТУПЛЕНИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНЯТЫХ НА ХРАНЕНИЕ**  **от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  | | | |
| Акт составлен в том, приняты на хранение следующие товарно-материальные ценности: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | | Наименование товарно-материальных ценностей | | | | | | | | | | | Характеристика | | | | | | | Единица измерения | | | | | Коли- чество | | | | Стоимость, руб. | | | | | | | Примечание | | | | | |
| 1 | | 2 | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | 6 | | | | | | | 7 | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | | Итого | | | |  | | | | | | |  | |  | | | |
| Место хранения | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Особые отметки | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Расписка в получении товарно-материальных ценностей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Получил** | | | | | |  | | | | | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  | | | |
|  | |  |  | | | (должность) | | | | | |  | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Передал** | | | | | |  | | | | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |
|  | |  |  | | | (должность) | | | | | |  | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |
|  |  | | |  |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | |  | |  |  | |  | | | |  | |  | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |
|  |  | | |  |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | |  | |  |  | |  | | | |  | |  | |  |  | | | | | |  | | | |
|  |  | | |  |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  |  | |  | | | |  | |  | |  |  | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# *Акт о выбытии товарно-материальных ценностей, принятых на хранение*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| (наименование Учреждения, адрес, телефон, факс) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| (структурное подразделение) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |
|  | |  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  | | | |
|  | |  | **АКТ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **О ВЫБЫТИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНЯТЫХ НА ХРАНЕНИЕ**  **от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  | | | |
| Акт составлен в том, что контрагент принял от Учреждения следующие товарно-материальные ценности: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  | | | |
| № п/п | | Наименование товарно-материальных ценностей | | | | | | | | | | | Характеристика | | | | | | | Единица измерения | | | | | Коли- чество | | | | Стоимость, руб. | | | | | | | Примечание | | | | | |
| 1 | | 2 | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | 6 | | | | | | | 7 | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | | Итого | | | |  | | | | | | |  | |  | | | |
| Особые отметки | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Расписка в получении товарно-материальных ценностей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Получил** | | | | | |  | | | | | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  | | | |
|  | |  |  | | | (должность) | | | | | |  | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Передал** | | | | | |  | | | | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |
|  | |  |  | | | (должность) | | | | | |  | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |
|  |  | | |  |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | |  | |  |  | |  | | | |  | |  | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |
|  |  | | |  |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | |  | |  |  | |  | | | |  | |  | |  |  | | | | | |  | | | |
|  |  | | |  |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  |  | |  | | | |  | |  | |  |  | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# *Акт о результатах переоценки нефинансовых активов*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учреждение |  | **Утверждаю** |
|  |  | Руководитель Учреждения |
| (наименование) |  |  |
| Структурное подразделение |  | (подпись, расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (наименование) |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

Единица измерения: руб.

**Акт о результатах переоценки нефинансовых активов**

**по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_, составила настоящий Акт о том, что в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_ в период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. была проведена переоценка нефинансовых активов. В результате переоценки получены следующие данные:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Сумма** |
| *Дооценка стоимости нефинансовых активов, всего* |  |
| в том числе: |  |
| нежилые помещения (здания и сооружения) |  |
| машины и оборудование |  |
| транспортные средства |  |
| инвентарь производственный и хозяйственный |  |
| прочие основные средства |  |
| нематериальные активы |  |
| *Дооценка амортизации нефинансовых активов, всего* |  |
| в том числе:  основных средств |  |
| нематериальных активов |  |
| *и т.д.* |  |

Приложение: Сводная ведомость переоценки стоимости нефинансовых активов начисленной амортизации на \_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Материально  ответственное лицо |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

# *Акт о списании ценных подарков (сувенирной продукции)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (наименование Учреждения, адрес, телефон, факс) |  |  |
|  |  |  |
| (структурное подразделение) |  |  |

**Акт**

**о списании ценных подарков (сувенирной продукции)**

**от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_**

Сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

ответственный за организацию протокольного (торжественного) мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование мероприятия)

составил настоящий акт о том, что вручил следующие материальные ценности в виде ценных подарков (сувенирной продукции):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **ФИО** | **Наименование**  **подарков (сувенирной продукции)** | **Единица**  **измерения** | **Количество** | **Стоимость подарка** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | |  |  |

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итого выдано подарков (сувенирной продукции) в количестве \_\_\_\_\_ единиц на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Стоимость подарков в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей подлежит списанию с учета у ответственного лица.

**Выдал:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Материально  ответственное лицо |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию*

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование)  Структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование) | **Утверждаю**  Руководитель Учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

Единица измерения: руб.

**Акт**

**о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**

**№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

В соответствии с Положением № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП | КБК | Наименование платежа | Сумма дебиторской задолженности, руб. | Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию | Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности | Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности\* |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП | КБК | Наименование платежа | Сумма дебиторской задолженности, руб. | Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию | Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности | Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности\* |
|  |  |  |  |  |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

# *Акт о частичной ликвидации объекта основных средств*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учреждение |  | **Утверждаю** |
|  |  | Руководитель Учреждения |
| (наименование) |  |  |
| Структурное подразделение |  | (подпись, расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (наименование) |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

Единица измерения: руб.

**АКТ**

**О ЧАСТИЧНОЙ ЛИКВИДАЦИИ ОБЪЕКТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

**№ \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | КОДЫ |
| Учреждение |  | | | | по ОКПО |  |
| ИНН |  |
| (наименование) | | | | КПП |  |
| Структурное подразделение |  | | | |  |  |
| (наименование) | | | |
| Вид имущества |  | | | | Аналитическая группа |  |
| (недвижимое, иное движимое) | | | | Учетный номер |  |
| Материально  ответственное лицо |  | | | |  |  |
|  |  |  |  | Дата разукомплектации (частичной ликвидации) | |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Номер | | | Дата | | | Фактический срок службы (месяцев) | Балансовая стоимость, руб. |
| инвентарный | реестровый | заводской (иной) | выпуска, изготовления, иное | принятия к бюджетному учету | ввода в эксплуатацию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

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

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

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

Сведения о согласовании / в случае ОЦДИ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Комиссия, назначенная приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: 1. Инвентарная карточка учета в количестве \_\_\_ на \_\_ л.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Ответственное  лицо |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

# *Акт приема-передачи имущества*

Приложение №\_\_\_

к Договору аренды

(безвозмездного пользования)

движимого (недвижимого) имущества

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА**

г. Москва «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_\_ в дальнейшем

(Ф.И.О. или наименование)

«Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующ\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

(документ, подтверждающий полномочия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ (Ф.И.О. или наименование)

в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

действующ\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, подтверждающий полномочия)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель, в соответствии с условиями Договора аренды (безвозмездного пользования) движимого (недвижимого) имущества от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал, а Арендатор принял следующее движимое (недвижимое) имущество вместе со всеми его принадлежностями и документацией, необходимой для его использования (далее – Имущество):

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать индивидуальные признаки имущества и реквизиты передаваемой документации)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Стороны совместно при приеме-передаче Имущества произвели его осмотр и пришли к соглашению, что передаваемое в аренду Имущество находится в исправном состоянии, отвечающем требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и полностью соответствует требованиям и условиям Договора от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_.

3. Арендатор каких-либо претензий к Арендодателю по передаваемому имуществу не имеет.

4. Арендодатель гарантирует, что имущество не заложено, не арестовано, не обременено правами третьих лиц, его права собственности на Имущество не оспорены в суде.

5. Настоящий акт составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН:

|  |  |
| --- | --- |
| Арендодатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.) | Арендатор:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.) |

М.П. М.П.

# *Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | |
| (наименование Учреждения, адрес, телефон, факс) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | |
| (структурное подразделение) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | |  | **АКТ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ХРАНЕНИЕ (ВОЗВРАТА С ХРАНЕНИЯ)**  **от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Акт составлен о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_передал на хранение (возвратил с  (Наименование передающей стороны)  хранения), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял следующие товарно-материальные ценности:  (Наименование получающей стороны) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | | Наименование товарно-материальных ценностей | | | | | | | | | Характеристика | | | | | Единица измерения | | Коли- чество | | | Стоимость, руб. | | | Примечание | | | |
| 1 | | 2 | | | | | | | | | 3 | | | | | 4 | | 5 | | | 6 | | | 7 | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Итого | | |  | | |  |  | | |
| Место хранения | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Особые отметки | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Расписка в получении товарно-материальных ценностей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Передал** | | | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | |  |  | | (должность) | | | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | |
| **М.П.**  **Получил** | | | | |  | | | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
|  |  |
|  | |  |  | | (должность) | | | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **М.П.** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | |

# *Акт сверки взаимных расчетов*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Акт сверки взаимных расчетов** | | | | | | | | | |
| **за период:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (наименование учреждения)  с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт сверки расчетов по договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее: | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  | |  |  |  |
| По данным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. | | | | | По данным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руб. | | | | |
| Дата | Документ | | Дебет | Кредит | Дата | | Документ | Дебет | Кредит |
| Сальдо начальное на | | |  |  | Сальдо начальное на | | |  |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  |  |
| Обороты за период | | |  |  | Обороты за период | | |  |  |
| Сальдо конечное | | |  |  | Сальдо конечное | | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| От | От |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель Учреждения |  |  |  |  |  | Руководитель |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка) |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка) |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |  | Главный бухгалтер |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка) |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка) |

# *Дефектная ведомость*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учреждение |  | **Утверждаю** |
|  |  | Руководитель Учреждения |
| (наименование) |  |  |
| Структурное подразделение |  | (подпись, расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (наименование) |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**Дефектная ведомость**

**от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_, составила настоящий акт о том, что было проведен осмотр следующих материальных ценностей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование материальной ценности** | **Инвентарный номер** | **Материально ответственное лицо (должность, ФИО)** |
|  |  |  |  |

В ходе осмотра комиссия установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень выявленных дефектов, характеристика выявленных дефектов** | **Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов** | **Перечень материалов, запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов** | | **Исполнитель (ответственная служба, подрядчики)** | **Сроки выполнения работ** |
| **Наименование** | **Ед. изм.** |
|  |  |  |  |  |  |

Заключение комиссии:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

*Заявление о выдаче денежных средств под отчет*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Руководителю** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | (наименование Учреждения) |
|  |  |  |
|  |  | (фамилия, инициалы руководителя) |
|  |  | от |
|  |  | (должность, фамилия, инициалы работника) |

**Заявление о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.).

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество дней, на которые выдаются деньги)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель выдачи денежных средств: хозяйственные нужды, командировочные расходы и др.)

Обоснование суммы:

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

(привести обоснование и при необходимости - расчет запрошенной суммы)1

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

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

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

Предполагаемая дата выдачи наличных денежных средств: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Способ выдачи подотчетных денежных средств:

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

(наличные денежные средства/ перечисление на зарплатную/корпоративную банковскую карту работника)

Реквизиты для зачисления денежных средств на зарплатную/корпоративную банковскую карту работника:

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

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

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам2:

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

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

Бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

Решение руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

Заявление принято кассиром "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(дата принятия заявления) (подпись кассира, фамилия и инициалы)

1 По расходам на хозяйственные нужды указывается предполагаемая стоимость приобретаемых товаров, работ, услуг. По командировочным расходам указывается предполагаемая стоимость проезда, проживания, иных необходимых услуг (такси, плата за провоз багажа и пр.), а также количество дней командировки и сумма суточных.

2 Приводится информация об отсутствии или наличии задолженности работника по ранее выданным подотчетным суммам. При наличии задолженности указывается ее сумма, дата и номер расходного кассового ордера, которым была оформлена выдача денежных средств под отчет.

*Заявление о выдаче денежных документов под отчет*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Руководителю** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | (наименование Учреждения) |
|  |  |  |
|  |  | (фамилия, инициалы руководителя) |
|  |  | от |
|  |  | (должность, фамилия, инициалы работника) |

**Заявление о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование денежных документов)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель выдачи денежных документов)

Предполагаемая дата выдачи денежных документов: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет денежным документам:1

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

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

Бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

Решение руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

Заявление принято кассиром "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

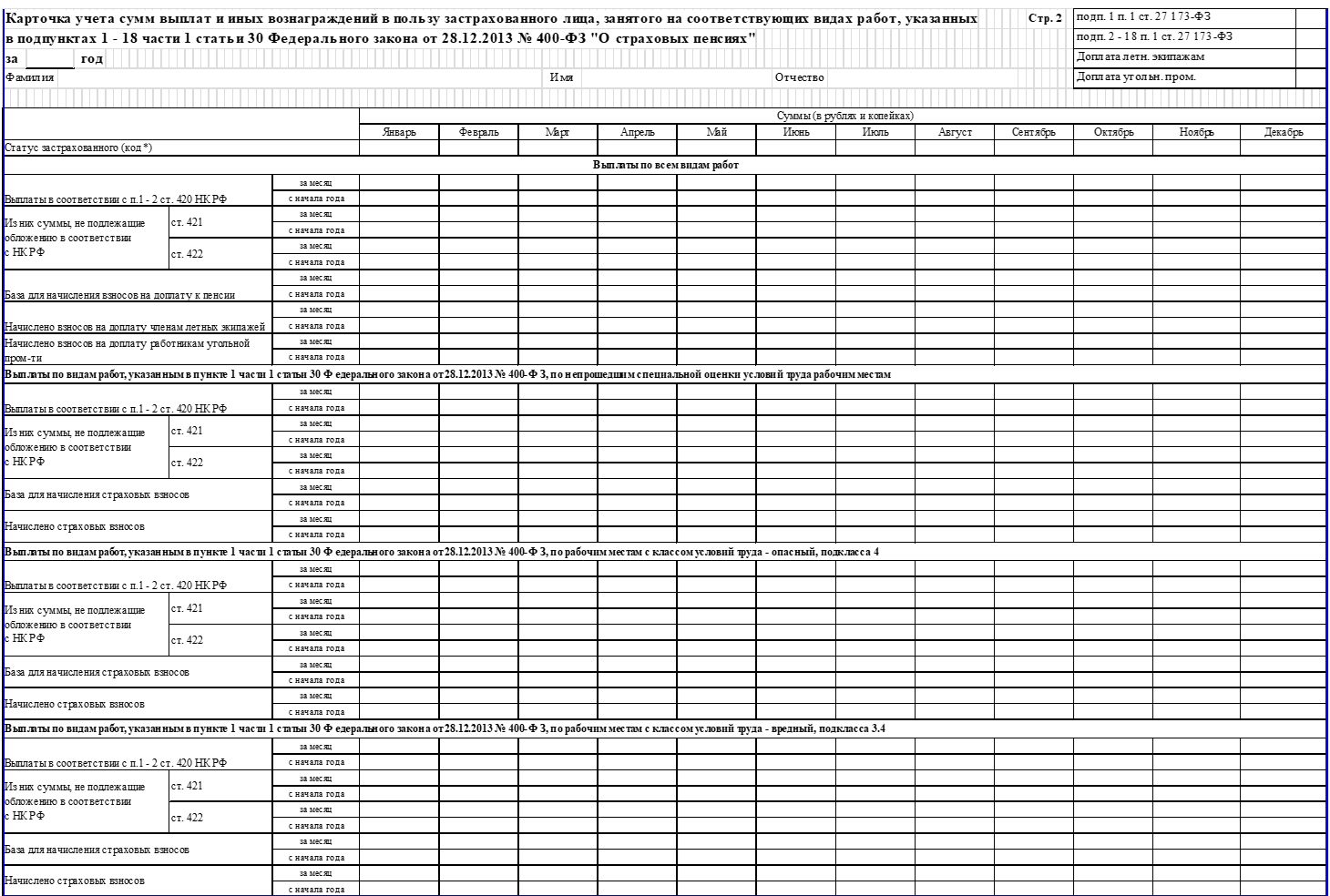
(дата принятия заявления) (подпись кассира, фамилия и инициалы)

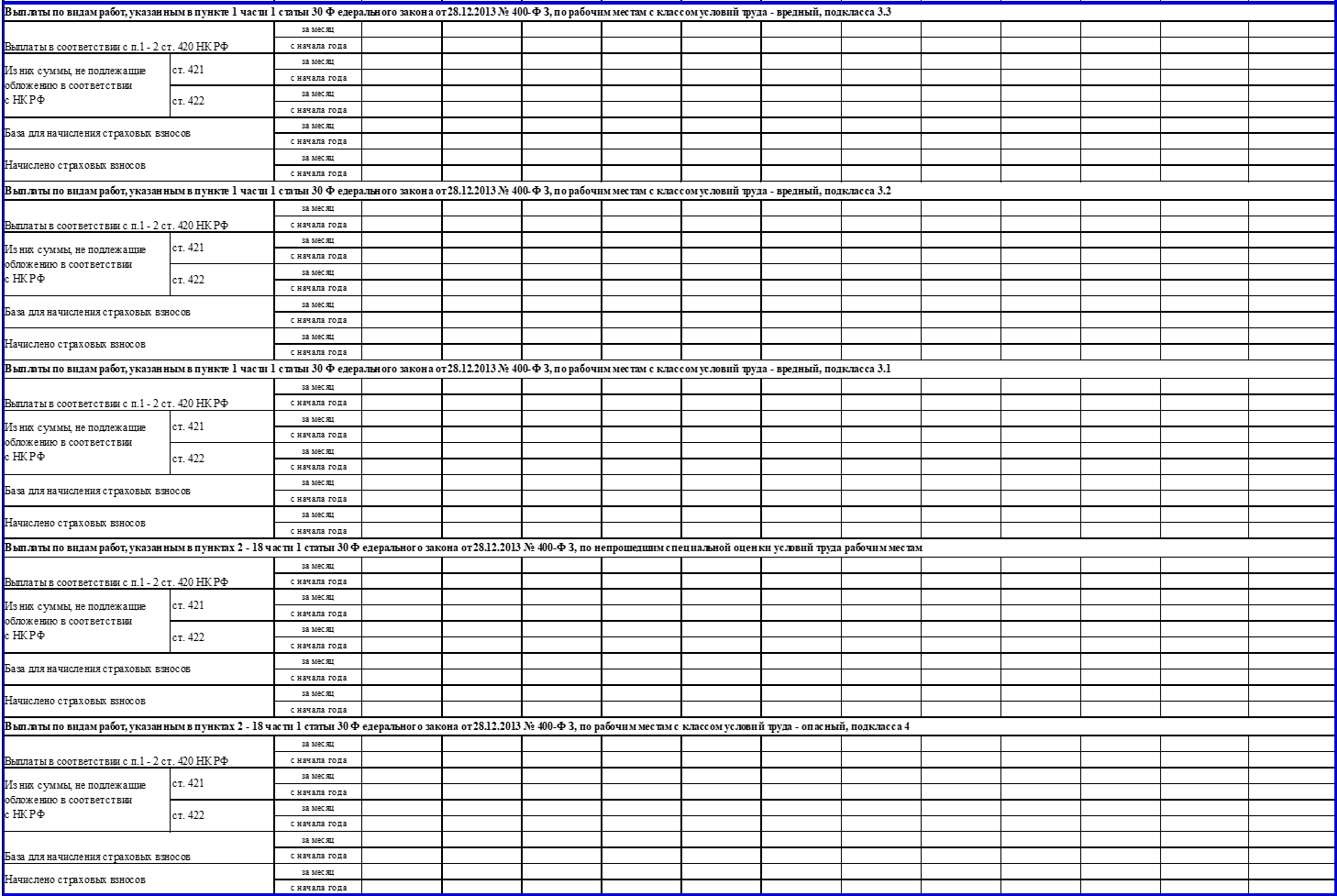
1Приводится информация об отсутствии или наличии задолженности работника по ранее выданным подотчетным денежным документам. При наличии задолженности указывается наименование и количество денежных документов, дата и номер расходного кассового ордера, которым была оформлена выдача денежных документов под отчет. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи сотрудника централизованной бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами

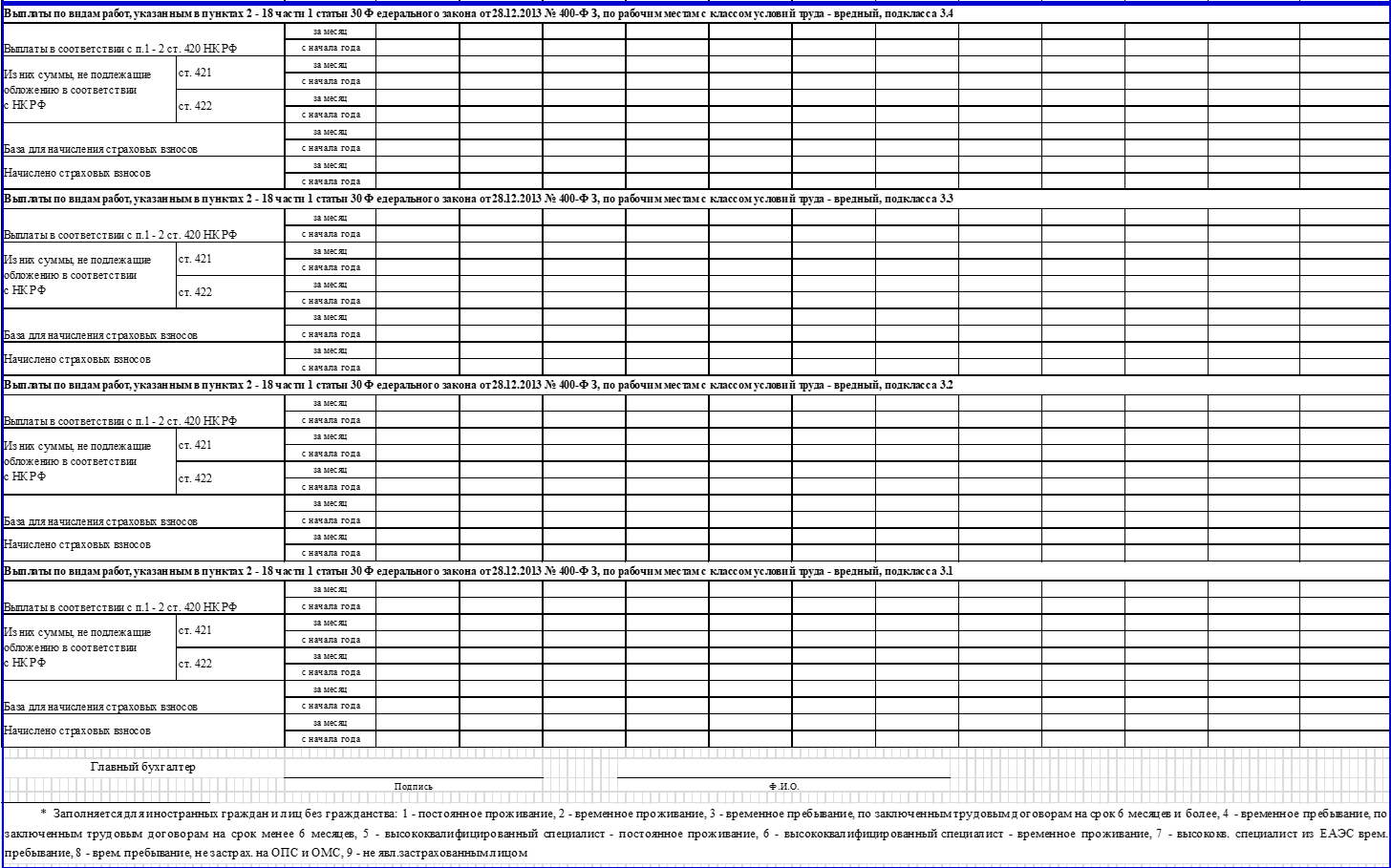
*Карточка учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов*

**Карточка учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов**













# *Опись инвентаризации доходов будущих периодов*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учреждение | |  |  | |
|  | |  |  | |
| (наименование) | |  |  | |
| Структурное подразделение | |  |  | |
|  | |  |  | |
| (наименование) | |  |  | |
| Основание для проведения инвентаризации: | | |  | | Номер |  |
| (указывается наименование документа-основания) | | Дата |  |
|  | | | Дата начала инвентаризации | | |  |
|  | | | Дата окончания инвентаризации | | |  |
|  | | |  | | Вид операции |  |
|  | | |  | |  |  |
|  | | |  | | Номер  документа | Дата составления |
|  | | |  | |  |  |

**ОПИСЬ**

**ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ**

При инвентаризации установлено следующее:

| № | Вид доходов | | Основание признания дохода (реквизиты договора, соглашения) | Общая сумма дохода будущих периодов на начало года (01.01.20\_)  по данным бухучета, руб. коп. | Дата возникновения доходов (по договору) | Списано (признано) доходов в текущем году, руб.коп. | Остаток доходов на дату инвентаризации по данным бух.учета, руб.коп. | Результаты инвентаризации, руб.коп. | | Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб.коп. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование | код | подлежит переоценке[[15]](#footnote-15) (+/-) | излишне списано (подлежит восстановлению |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого | |  | Х | Х |  |  |  |  |  |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

# *Опись инвентаризации расходов будущих периодов*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учреждение | |  |  | |
|  | |  |  | |
| (наименование) | |  |  | |
| Структурное подразделение | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  |
| Основание для проведения инвентаризации: | | |  | | Номер |  |
| (указывается наименование документа-основания) | | Дата |  |
|  | | | Дата начала инвентаризации | | |  |
|  | | | Дата окончания инвентаризации | | |  |
|  | | |  | | Вид операции |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер  документа | Дата составления |
|  |  |  |  |

**ОПИСЬ**

**ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ**

При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Вид расходов | | Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп. | Дата возникновения расходов | Срок погашения расходов (в месяцах) | Остаток расходов на начало инвентаризации по данным бух.учета, руб.коп. | Списано (признано) расходов в текущем году, руб.коп. | Остаток расходов на дату инвентаризации по данным бух.учета, руб.коп. | Результаты инвентаризации, руб.коп. | | Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб.коп. |
| наименование | код | излишне списано (подлежит восстановлению) | подлежит доначислению в текущем периоде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого | |  | Х | Х |  |  |  |  |  |  |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

# *Опись инвентаризации резервов*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учреждение | |  |  | |
|  | |  |  | |
| (наименование) | |  |  | |
| Структурное подразделение | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  |
| Основание для проведения инвентаризации: | | |  | | Номер |  |
| (указывается наименование документа-основания) | | Дата |  |
|  | | | Дата начала инвентаризации | | |  |
|  | | | Дата окончания инвентаризации | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер  документа | Дата составления |
|  |  |  |  |

**ОПИСЬ**

**инвентаризации резервов**

Инвентаризационная комиссия, назначенная приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_, после инвентаризации резервов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. установила:

1. По состоянию на дату проведения инвентаризации – «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеются резервы предстоящих расходов.

| № п/п | Вид резерва | Дата начала формирования резерва | Срок формирования резерва | Периодичность отчисления в резерв | Размер отчислений/сумма отчислений | Сумма сформированного резерва | Сумма использованного резерва | Оставшаяся сумма резерва | Причина корректировок резерва на дату инвентаризации/коэффициент | Сумма корректировок резерва на дату инвентаризации | Сумма неиспользованного резерва с учетом корректировок | Сумма излишка резерва («+»)/превышения фактических расходов над сформированным резервом («-») | Сверхнормативные излишки сформированного резерва |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: | х | х | х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по описи инвентаризации резерва проверены.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо(а), ответственное(ые) за формирование и сохранность резерва | | | | | | |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил | | | | | | |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# *Опись нахождения личного имущества на рабочем месте*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Опись | | | | |
| нахождения личного имущества на рабочем месте | | | | |
| в кабинете № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование имущества | Количество | Фамилия, инициалы владельца | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Руководитель Учреждения | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  |  |  | (подпись) | (Инициалы, фамилия) |

# *Отчет об использовании давальческого сырья (материалов)*

**Отчет об использовании давальческого сырья (материалов)**

г. Москва «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_\_ в дальнейшем «Подрядчик»,

(Ф.И.О. или наименование)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующ\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (документ, подтверждающий полномочия)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик»,

(Ф.И.О. или наименование)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующ\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (документ, подтверждающий полномочия)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составлен настоящий отчет об использовании материалов, полученных от Заказчика для выполнения работ по договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование вида работ** | **Наименование материала** | **Номер и дата акта (накладной)** | **Единица измерения** | **Стоимость за единицу измерения, руб.** | **Получено от Заказчика** | | **Фактически использовано материалов** | | **Остаток неиспользованных материалов** | |
| **кол-во** | **сумма, руб.** | **кол-во** | **сумма, руб.** | **кол-во** | **сумма, руб.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |  |  |  |  |  |  |

Общая стоимость использованных для выполнения работ материалов составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

Остаток неиспользованных материалов в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) пачек на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) руб. в соответствии с п. \_\_\_\_\_\_ договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ возвращается Заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения настоящего отчета.

Настоящий отчет составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для Подрядчика и Заказчика.

ПОДПИСИ СТОРОН:

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | Заказчик:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |

# *Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учреждение |  | **Утверждаю** |
|  |  | Руководитель Учреждения |
| (наименование) |  |  |
| Структурное подразделение |  | (подпись, расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (наименование) |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов**

**об определении текущей оценочной стоимости**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. № \_\_\_\_\_**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ постановила, что текущая оценочная стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование актива)

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

(сумма прописью)

Способ определения текущей оценочной стоимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*анализ интернет-источника,*

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

*запрос ценовых предложений, отчет оценщика и др.*)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

*Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию*

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение** | **Утверждаю** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование)    Структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель Учреждения  (уполномоченное лицо)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи) |
| (наименование)  Единица измерения: руб. | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов**

**о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ составила настоящий протокол о том, что проведена проверка дебиторской задолженности Учреждения в целях выявления сомнительной и безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, по которой имеются основания для возобновления процедуры взыскания.

По результатам проверки выявлено:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП** | **КБК** | **Наименование платежа** | **Сумма дебиторской задолженности, руб.** | **Основание для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности** | **Документ, подтверждающий обстоятельство для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) дебиторская задолженность признана сомнительной:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП** | **КБК** | **Наименование платежа** | **Сумма дебиторской задолженности, руб.** | **Основание для признания сомнительной дебиторской задолженности** | **Документ, подтверждающий признание сомнительной дебиторской задолженности** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3) дебиторская задолженность признана безнадежной к взысканию:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП** | **КБК** | **Наименование платежа** | **Сумма дебиторской задолженности, руб.** | **Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию** | **Документ, подтверждающий признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Должностное лицо

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

# *Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности*

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение** | **Утверждаю** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование)    Структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель Учреждения  (уполномоченное лицо)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи) |
| (наименование)  Единица измерения: руб. | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов**

**о списании кредиторской задолженности**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_ составила настоящий акт о том, проведена проверка кредиторской задолженности Учреждения в целях выявления задолженности с истекшим сроком исковой давности, а также задолженности, по которой имеются основания для возобновления процедуры взыскания с Учреждения.

По результатам проверки выявлено:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания кредиторской задолженности с Учреждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП** | **КБК** | **Наименование платежа** | **Сумма кредиторской задолженности, руб.** | **Основание для возобновления процедуры взыскания кредиторской задолженности с Учреждения** | **Документ, подтверждающий основание для возобновления процедуры взыскания кредиторской задолженности с Учреждения** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) выявлена кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП** | **КБК** | **Наименование платежа** | **Сумма кредиторской задолженности, руб.** | **Основание для списания кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности** | **Документ, подтверждающий основание для списания кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3) выявлена кредиторская задолженность учреждения, невостребованная кредиторами:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП** | **КБК** | **Наименование платежа** | **Сумма кредиторской задолженности, руб.** | **Основание для списания кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами** | **Документ, подтверждающий основание для списания кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Должностное лицо

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

# *Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учреждение |  | **Утверждаю** |
|  |  | Руководитель Учреждения |
| (наименование) |  |  |
| Структурное подразделение |  | (подпись, расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (наименование) |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов**

**о списании актива**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. № \_\_\_\_\_**

Повестка дня:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Повестка дня** | | | **Документы к рассмотрению** |
| **№ п/п** | **Рассматриваемые вопросы** | **в отношении объекта** |
| *1.* | *Определение первоначальной стоимости объекта основного средства* | *Описание объекта (наименование, способ поступления)* | *Перечень документов (товаросопроводительные поставщика, акты подрядчика, акты приема-передачи, извещения и т.п.)* |
| *2.* | *Определение срока полезного использования* | *Описание объекта (наименование, дата поступления, цель использования)* | *Перечень документов (технический паспорт, документы изготовителя и т.п.)* |
| *3.* | *Пересмотр срока полезного использования* | *Описание объекта (наименование, инвентарный номер, причина пересмотра срока)* | *Перечень документов (решение инвентаризационной комиссии, и т.п.)* |
| *4.* | *Определение справедливой стоимости методом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |  |
| *5.* | *Изменение первоначальной стоимости* |  |  |
| *6.* | *Вывод из состава активов (целесообразность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления)* |  |  |
| *7.* | *Выявление признаков обесценения актива* |  |  |
| *8.* | *Заполняется в соответствии возложенными на комиссию функциями* | *Заполняется в соответствии с рассматриваемым вопросом* | *Указываются соответствующие рассматриваемому вопросу документы* |

Слушали:

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

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

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

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

Постановили:

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объекта** | **Инвентарный номер** | **Дата ввода в эксплуатацию** | **Стоимость актива** | | | **Решение комиссии** |
| **балансовая** | **сумма начисленной амортизации** | **остаточная стоимость** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

# *Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учреждение |  | **Утверждаю** |
|  |  | Руководитель Учреждения |
| (наименование) |  |  |
| Структурное подразделение |  | (подпись, расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (наименование) |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов**

**о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. № \_\_\_\_\_**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

№\_\_\_\_\_ постановила, что:

- справедливая стоимость арендных платежей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект аренды)

признается на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

(сумма прописью)

- срок полезного использования объекта операционной аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справедливая стоимость определена методом рыночных цен, исходя из данных, полученных на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(НПА, анализ интернет-источника,

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

запрос ценовых предложений, и др.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

# *Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учреждение |  |  |
|  |  |  |
| (наименование) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов**

**о размере отчислений в резерв**

по договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(наименование создаваемого резерва)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. № \_\_\_\_\_

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ составила настоящий акт о том, что:

Основанием для формирования резерва по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид резерва)

является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма резерва составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

(сумма прописью)

Резерв признается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Учетной политикой Учреждения.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Должностное лицо |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

# *Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учреждение |  | **Утверждаю** |
|  |  | Руководитель Учреждения |
| (наименование) |  |  |
| Структурное подразделение |  | (подпись, расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (наименование) |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов**

**о реклассификации актива**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_**

Повестка дня: реклассификация объектов нефинансовых активов в иную группу нефинансовых активов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объекта** | **Инвентарный (номенклатурный) номер** | **Условия использования до реклассификации (целевая функция)** | **Новые условия использования (целевая функция)** | **Решение комиссии** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

# *Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации кредиторской задолженности*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учреждение |  | **Утверждаю** |
|  |  | Руководитель Учреждения |
| (наименование) |  |  |
| Структурное подразделение |  | (подпись, расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (наименование) |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов**

**о реклассификации кредиторской задолженности**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_ составила настоящий акт о том, проведена проверка кредиторской задолженности Учреждения в целях выявления просроченной задолженности, а также задолженности, невостребованной кредиторами.

По результатам проверки:

1) выявлена просроченная кредиторская задолженность:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП** | **Дата и номер контракта (договора)** | **Предмет контракта (договора)** | **Срок исполнения обязательств по контракту (договору)** | **КБК** | **Сумма кредиторской задолженности, руб.** | **Причины возникновения просроченной кредиторской задолженности по контракту (договору)** | **Мероприятия, проводимые в рамках погашения кредиторской задолженности по контракту (договору)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2) выявлена кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП** | **Дата и номер контракта (договора)** | **Предмет контракта (договора)** | **Срок исполнения обязательств по контракту (договору)** | **КБК** | **Сумма кредиторской задолженности, руб.** | **Причины возникновения кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами** | **Мероприятия, проводимые в рамках погашения кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Должностное лицо |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

*Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по отдельным категориям работников   
(по группам персонала))*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учреждение |  | **Утверждаю** |
|  |  | Руководитель Учреждения |
| (наименование) |  |  |
|  |  | (подпись, расшифровка подписи) |
|  |  |  |
|  |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу**

**(по отдельным категориям работников (по группам персонала))**

**по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.**

1. Резерв на оплату отпусков работнику за фактически отработанное время и (или) компенсации за неиспользованный отпуск

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Подразделение** | **Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета** | **Средняя заработная плата / денежное содержание, рассчитанная по каждой группе персонала, определяемая (-ое) по состоянию на дату расчета**  **(руб.)** | **Источник финансирования** | **Сумма резерва на оплату отпуска**  **(руб.)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | |  |
| в т.ч. по источнику финансирования | | | |  |  |

2. Резерв на уплату страховых взносов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Подразделение** | **Сумма резерва на оплату отпуска**  **(руб.)** | **Средневзвешенная ставка страховых взносов** | **Источник финансирования** | **Сумма резерва на уплату страховых взносов**  **(руб.)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | |  |
| в т.ч. по источнику финансирования | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

# *Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учреждение |  | **Утверждаю** |
|  |  | Руководитель Учреждения |
| (наименование) |  |  |
|  |  | (подпись, расшифровка подписи) |
|  |  |  |
|  |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование работ, услуг | Единица измерения | | Среднемесячный объем услуг, потребленных в текущем финансовом году | Тариф по оплате работ, услуг, руб. | Сумма резерва, руб. |
| наименование | код по ОКЕИ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

# *Расчет суммы возмещения*

**Расчет суммы возмещения**

**по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ постановила, что расчет суммы возмещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид возмещения)

производится в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина возмещения)

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

(причина возмещения)

Сумма возмещения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

(сумма прописью)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчет произвел |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С суммой возмещения ознакомлен(а) |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

# *Расчетный листок (форма в ПП «1С»)*

**Расчетный листок**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Организация:** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **К выплате:** | | | |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| Организация: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | Должность: | | | |  | | | | | | | | | |
| Подразделение: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | Оклад (тариф): | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид | | | | | | | Период | | | Рабочие | | | | Оплачено | | | Сумма | | | | Вид | | | | | | | Период | | | Сумма | | | |
| Дни | | Часы | |
| **Начислено:** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | **Удержано:** | | | |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | **Выплачено:** | | | |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Долг предприятия на начало: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Долг предприятия на конец: | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общий облагаемый доход: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вычетов на детей: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# *Сведения о неиспользованных днях отпуска*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учреждение |  |  |
|  |  |  |
| (наименование) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Сведения о неиспользованных днях отпуска**

**по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность работника | Ф.И.О./наименование подразделения | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Итого по группе персонала. |  |  |
|  | Итого по группе персонала |  |  |
|  | Итого по учреждению | Х |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

# *Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом*

Исх. №\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об окончании установленного срока права пользования активом**

Настоящим уведомляем Вас о том, что с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. заканчивается установленный срок права пользования активом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование актива)

приобретенного на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать способ приобретения, реквизиты договора)

В срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. просим предоставить информацию об:

- установлении нового срока действия права пользования активом;

- сумме арендных платежей;

- др.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

С уведомлением ознакомлен, экземпляр получил:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к учетной политике

для целей *бюджетного* учета

аппарата Совета депутатов муниципального округа

Нагорный

**Содержание**

[1. Операции с объектами ОС 2](#_Toc103769642)

[2. Операции с нематериальными активами 16](#_Toc103769643)

[3. Операции с непроизведенными активами 20](#_Toc103769644)

[4. Операции с материальными запасами 22](#_Toc103769645)

[5. Учет прав пользования 36](#_Toc103769646)

[6. Денежные средства. Денежные документы 39](#_Toc103769647)

[7. Операции по учету расходов 45](#_Toc103769648)

[8. Операции по учету доходов 54](#_Toc103769649)

[9. Резервы предстоящих расходов 66](#_Toc103769650)

[10. Операции по формированию финансового результата 69](#_Toc103769651)

[11. Санкционирование расходов 71](#_Toc103769652)

[12. Проведение инвентаризации 74](#_Toc103769653)

| **№ п/п** | **Документ** | | | **Составление и оформление документа (прием входящего документа)** | | | | | | | | | | | | | **Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Код формы** | **Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)** | **Кол-во экземпляров** | **Действие (составление/ прием)** | **Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа**  **Должность/ статус** | | **Соисполнитель**  **Должность/ статус** | | **Срок составления/приема документа** | **Должностное лицо, подписывающее документ** | | **Согласование документа (внешнее) при необходимости** | **Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему** | | |
| **Да/Нет** | **Сроки ввода** | **Должностное лицо, ответственное за ввод** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | | 9 | 10 | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| **1. Операции с объектами ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1. Поступление ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.1. Приобретение ОС у поставщиков** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101/0510448 | Бумажная/электронная | 1 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | Комиссия по поступлению и выбытию активов главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в | МОЛ  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ по доставке и монтажу) | |
| 2 | Товарная накладная | ТОРГ-12 | Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату поступления ОС и документа | МОЛ (уполномоченное лицо) | |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно–транспортная накладная, доверенность | |
| 3 | Универсальный передаточный документ |  | Бумажная / Электронная | 2 | Прием | Главный бухгалтер-начальник отдела  (уполномоченное лицо) | |  | | На дату поступления ОС и документа | Главный бухгалтер-начальник отдела  (уполномоченное лицо) | |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно–транспортная накладная, доверенность | |
| **1.1.2. Безвозмездное получение** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.2.1 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101/0510448 | Бумажная/электронная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | | Комиссия по поступлению и выбытию активов главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату поступления ОС и документа | МОЛ  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель (утверждает)  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | Распорядительный акт ДГИ, документы о государственной регистрации прав на недвижимость. В случае получения безвозмездно переданных вложений во вновь выстроенное недвижимое имущество: акт ввода в эксплуатацию, документы, подтверждающие расходы на государственную регистрацию прав на недвижимость | |
| 2 | Извещение | 0504805/0510453 | Электронная /Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | |  | | На дату поступления ОС и документа | Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде | |
| **1.1.2.2 Безвозмездное получение иного имущества (иные случаи)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101/0510448 | Бумажная/электронная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | | Комиссия по поступлению и выбытию активов главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату поступления ОС и документа | МОЛ  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  | |
| 2 | Извещение | 0504805/0510453 | Электронная /Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | |  | | На дату поступления ОС и документа | Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде | |
| **1.1.2.3 Получение имущества в качестве пожертвования** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи (дарения), подтверждающий безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения объектов |  | Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | | Комиссия по поступлению и выбытию активов главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату поступления ОС и документа | МОЛ  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | Договор дарения (пожертвования) | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101/0510448 | Бумажная/электронная | 1 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | Комиссия по поступлению и выбытию активов главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату поступления ОС и документа | МОЛ  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | В случае отсутствия стоимости в документах передающей стороны: Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) | |
| **1.1.3. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835/0510463 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | |  | | На дату завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101/0510448 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату ввода в эксплуатацию | МОЛ  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) | |
| **1.1.4. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835/0510463 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | |  | | На дату завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101/0510448 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату ввода в эксплуатацию | МОЛ  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма), акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | |
| **1.1.5. Переоценка объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах переоценки нефинансовых активов | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату ввода в эксплуатацию | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) | |
| **1.1.6. Восстановление объектов на счетах балансового учета (передача объекта по решению уполномоченного органа государственной власти, признание объекта активом)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104/0510454 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | |
| **1.2. Ремонт (текущий, капитальный), реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС (КРОМЕ ДКР, УДМС, УКРиС)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | 0504103 | Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату окончания проведенных работ | МОЛ  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Акт выполненных работ, требование-накладная (ф. 0504204), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) | |
| 2 | Заказ-наряд | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | |  | | На дату оказания услуг | Уполномоченное лицо | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | Договор (при наличии) | |
| **1.3. Внутреннее перемещение ОС и реклассификация** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.3.1. Внутреннее перемещение ОС между подразделениями и МОЛ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102/0510450 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | |  | | На дату перемещения объекта ОС | МОЛ (принимающая и передающая стороны) | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | Служебная записка на внутреннее перемещение ОС  Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) | |
| **1.3.2. Ввод в эксплуатацию ОС стоимостью свыше 10 000 рублей.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование накладная | 0504204/0510451 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Мол (уполномоченное лицо) | |  | | На дату перемещения объекта ОС | МОЛ (принимающая и передающая стороны) | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | Служебная записка | |
| **1.3.3. Выдача в личное пользование (возврат из личного пользования) ОС работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102/0510450 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | |  | | На дату перемещения объекта ОС | МОЛ (принимающая и передающая стороны) | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) | |
| 2 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | 0510434 | Электронная | 1 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | |  | | На дату перемещения объекта ОС | МОЛ (принимающая и передающая стороны) | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) | |
| **1.3.4. Передача объектов основных средств сторонней организации для выполнения работ по ремонту, реконструкции (модернизации)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи имущества |  | Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | На дату передачи ОС и документа | МОЛ  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | Договор, доверенность | |
| **1.3.5. Учет основных средств, переданных на ответственное хранение** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения) | Неунифицированная форма | Бумажная |  | Прием/Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | Контрагент | | На дату передачи имущества | Руководитель (утверждает)  Контрагент | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной | Ответственное лицо | Договор хранения | |
| **1.4. Начисление амортизации и списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **1.4.1. Начисление амортизации** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | |  | | Ежемесячно | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | |  | Нет |  |  |  | |
| **1.4.2. Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату ввода в эксплуатацию | МОЛ  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Оформляется при вводе в эксплуатацию ОС стоимостью до 1 10 000 руб. | |
| **1.4.3. Принятие к учету ОС стоимостью до 10 000 рублей с одновременным вводом в эксплуатацию** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101/0510448 | Бумажная/электронная | 1 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | Комиссия по поступлению и выбытию активов, главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в | МОЛ  Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  | |
| 2 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Бумажная | 1 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату ввода в эксплуатацию | МОЛ | |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | Оформляется при вводе в эксплуатацию ОС стоимостью до 10 000 руб. | |
| **1.5. Выбытие ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **1.5.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104/0510454 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма),  заключение о техническом состоянии объекта ОС,  Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)/ заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости | |
| **1.5.2. Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104/0510454 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)  или служебная записка МОЛ | |
| 2 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов | 0510440 | Электронная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)  или служебная записка МОЛ | |
| **1.5.3. Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835/0510463 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | |  | | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)  Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | |
| 2 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104/0510454 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма), акт проверки, проведенной | |
| **1.5.4. Выбытие ОС помимо воли (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104/0510454 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | | уполномоченный орган государственной власти | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма),  акт проверки, проведенной , о ненадлежащем использовании/хранении объекта основных средств с указанием виновных лиц,  постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии),  справка о стоимости нанесенного ущерба,  справка о привлечении виновных лиц к материальной ответственности,  справка уполномоченного органа власти, подтверждающая факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций | |
| **1.5.5. Безвозмездная передача движимого имущества** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101/0510448 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | Контрагент | | На дату совершения операции | МОЛ  Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо | Распорядительный акт уполномоченного органа исполнительной власти | |
| 2 | Извещение | 0504805/0510453 | Электронная /Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | | Контрагент | | На дату совершения операции | Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо |  | |
| **1.6. Частичная ликвидация и разукомплектация объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.6.1. Частичная ликвидация ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о частичной ликвидации объекта основных средств | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | |
| **1.6.2. Деление (разукомплектация) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104/0510454 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма) | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101/0510448 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату ввода в эксплуатацию | МОЛ  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)/  заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости | |
| **1.7. Консервация (расконсервация) объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств | 0510433 | Электронная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | |
| **1.8. Выбытие МЦ на хранении** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей | 0510435 | Электронная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов (уполномоченная организация, имеющая лицензию на осуществление деятельности по утилизации) | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма)  заключение лицензированной организации об оценке, утилизации имущества Акт приемки-сдачи оказанных услуг | |
| **1.9. Обесценение объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | Бумажная | 1 | Прием | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату завершения инвентаризации | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  |  | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  | |
| 2 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату завершения инвентаризации | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  |  | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | |
| **1.10. Личное имущество работников** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Опись нахождения личного имущества на рабочем месте | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | |  | | На дату проведения инвентаризации имущества | Руководитель (утверждает) | |  | да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  | |
| **2. Операции с нематериальными активами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.1. Поступление нематериальных активов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.1.1. Приобретение НМА у поставщиков.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101/0510448 | Бумажная/электронная | 1 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Главный бухгалтер-начальник отдела | | На дату поступления НМА и товаросопроводительных док-в | МОЛ  Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ) | |
| 2 | Товарная накладная | ТОРГ-12 | Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату поступления НМА и документа | МОЛ (уполномоченное лицо)) | |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | Договор, счет на оплату, счет-фактура, Товарно–транспортная накладная, доверенность | |
| 2 | Универсальный передаточный документ |  | Бумажная/  Электронная | 2 | Прием | Главный бухгалтер-начальник отдела (уполномоченное лицо) | |  | | На дату поступления НМА и документа | Главный бухгалтер-начальник отдела (уполномоченное лицо) Руководитель | |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | Договор, счет на оплату, счет-фактура, Товарно–транспортная накладная, доверенность | |
| **2.1.2. Безвозмездное получение нематериальных активов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101/0510448 | Бумажная/электронная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | | Комиссия по поступлению и выбытию активов  главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату поступления НМА и документа | МОЛ  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти | |
| 2 | Извещение | 0504805/0510453 | Электронная /Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | |  | | На дату поступления НМА и документа | Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде | |
| **2.1.3.** **Изготовление объектов нематериальных активов собственными силами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | 0504220/0510452 | Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату поступления НМА и документа | Руководитель | |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | В случае выполнения подрядных работ (оказании услуг) в процессе создания | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101/0510448 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату поступления НМА | МОЛ  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | |
| **2.1.4.** **Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835/0510453 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | |  | | На дату завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101/0510448 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату поступления НМА | МОЛ  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) | |
| **2.1.5.** **Принятие к учету объектов НМА в порядке возмещения ущерба, причиненного виновным лицом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835/0510463 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | |  | | На дату завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101/0510448 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату поступления НМА | МОЛ  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) | |
| **2.2. Внутреннее перемещение и реклассификация объектов нематериальных активов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.2.1. Внутреннее перемещение объектов нематериальных активов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102/0510450 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | |  | | На дату перемещения объекта НМА | МОЛ (принимающая и передающая стороны) | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | Служебная записка на внутреннее перемещение НМА | |
| **2.2.2.** **Реклассификация объектов нематериальных активов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | |  | | На дату реклассификации | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | |  | Нет |  |  | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма) | |
| **2.3. Выбытие** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.3.1.** **Безвозмездная передача органу государственной власти, государственному учреждению** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101/0510448 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | Контрагент | | На дату совершения операции | МОЛ  Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо | Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти | |
| 2 | Извещение | 0504805/0510453 | Электронная /Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | | Контрагент | | На дату совершения операции | Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо | Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти | |
| **2.3.2.** **Признание объекта НМА, не соответствующим критериям актива** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104/0510454 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Согласование с Учредителем (для ОЦДИ) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | |
| 2 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов | 0510440 | Электронная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)  или служебная записка МОЛ | |
| **2.3.3.** **Отражение выявленных при инвентаризации недостач объектов НМА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835/0510463 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | |  | | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)  Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | |
| 2 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104/0510454 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма)  акт проверки, проведенной | |
| **2.3.4. Списание объектов НМА утерянных в результате стихийного бедствия** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835/0510463 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | |  | | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)  Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | |
| 2 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104/0510454 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма)  акт проверки, проведенной | |
| **2.4. Последующая оценка объектов нематериальных активов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.4.1. Модернизация объектов нематериальных активов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | 0504103 | Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату окончания проведенных работ | МОЛ  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Акт выполненных работ,  Акт о списании материальных запасов (0504230) (в случае расходования), Акты, расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) | |
| **2.4.2. Отражение в учете операций по переоценке стоимости объектов нематериальных активов и амортизации в межотчетный период** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах переоценки нефинансовых активов | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | |
| **3. Операции с материальными запасами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.1. Поступление МЗ, в том числе:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.1.1. Приобретение МЗ за плату** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Товарная накладная | ТОРГ-12 | Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату поступления МЗ и документа | МОЛ | |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | Договор, счета на оплату, счета-фактуры, Товарно–транспортная накладная, доверенность | |
| 2 | Универсальный передаточный документ |  | Бумажная/ Электронная | 2 | Прием | Главный бухгалтер-начальник отдела (уполномоченное лицо) | |  | | На дату поступления МЗ и документа | Главный бухгалтер-начальник отдела (уполномоченное лицо) | |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | Договор, счета на оплату, счета-фактуры, Товарно–транспортная накладная, доверенность | |
| 3 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | 0504220/0510452 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | Комиссия по поступлению и выбытию активов  главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату поступления МЗ и документа | МОЛ  Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | Оформляется при несоответствии количественного и (или) качественного расхождение, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).  Применяется при необходимости принятия к учету МЗ и отсутствии возможности оперативной замены товаросопроводительных документов. При оформлении необходимо присутствие представителя поставщика. | |
| 4 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | 0504207/0510448 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | |  | | На дату поступления МЗ | МОЛ (уполномоченное лицо) | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | При принятии к учету вложений в МЗ | |
| **3.1.2. Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835/0510463 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | |  | | На дату завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)  Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) | |
| 2 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | 0504207/0510448 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату поступления МЗ на склад | МОЛ (уполномоченное лицо) | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) | |
| **3.1.3. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835/0510463 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | |  | | На дату завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)  Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) | |
| 2 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | 0504207/0510448 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату поступления МЗ на склад | МОЛ (уполномоченное лицо)  виновное лицо | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) | |
| **3.1.4. Возврат подрядчиком, исполнителем работ неиспользованных материальных запасов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи материалов |  | Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | |  | | На дату совершения операции | МОЛ, (уполномоченное лицо) Контрагент | |  | Нет |  |  | Договор,  Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма) | |
| **3.1.5. Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукомплектации (ликвидации) объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | 0504207/0510448 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату поступления МЗ на склад | МОЛ (уполномоченное лицо) | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);  Решение уполномоченного органа исполнительной власти;  Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);  Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)  В случае утилизации брошенных, в том числе разукомплектованных, транспортных средств: Акт об утилизации автотранспортных средств | |
| **3.1.6. Переоценка МЗ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах переоценки нефинансовых активов | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату ввода в эксплуатацию | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | |
| **3.2. Внутреннее перемещение МЗ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.2.1. Внутреннее перемещение МЗ между обособленными подразделениями, МОЛ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование-накладная | 0504204 | Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | |  | | На дату перемещения объекта МЗ | МОЛ (уполномоченное лицо)  получатель | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо |  | |
| **3.2.2. Реклассификация МЗ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | |  | | Не позднее 3 дней после поступления накладной | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | |  | Нет |  |  | К бухгалтерской справке прилагаются документ-основания проведения реклассификации (нормативный правовой документ или Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма) | |
| **3.2.3. Учет материальных запасов, переданных на ответственное хранение** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения) | Неунифицированная форма | Бумажная |  | Прием/Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | Контрагент | | На дату передачи имущества | Руководитель (утверждает) Контрагент | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной | Ответственное лицо | Договор хранения | |
| **4.3. Выбытие МЗ** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **4.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату совершения операции | Руководитель  МОЛ, (уполномоченное лицо)  Получатель | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | Служебные записки | |
| 2 | Акт о списании бланков строгой отчетности | 0504816/0510461 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо |  | |
| **4.3.2 Выбытие МЗ при изготовлении, сборки объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Акт о списании материальных запасов | 0504230/0510460 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | |
| **4.3.3 Передача МЗ подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону или Акт приема-передачи материалов | 0504205/0510458 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | |  | | На дату совершения операции | МОЛ, (уполномоченное лицо)  Контрагент | |  | Нет |  |  | Договор | |
| **4.3.4. Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Акт о списании материальных запасов | 0504230/0510460 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Дефектная ведомость (неунифицированная форма) | |
| 3 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) | |
| **4.3.5. Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835/0510463 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | |  | | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | |
| 2 | Акт о списании материальных запасов | 0504230/0510460 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма), акт проверки, проведенной | |
| **4.3.6. Выбытие МЗ помимо воли (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании материальных запасов | 0504230/0510460 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма),  акт проверки, проведенной , о ненадлежащем использовании/хранении МЗ с указанием виновных лиц,  постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии),  справка о стоимости нанесенного ущерба,  справка о привлечении виновных лиц к материальной ответственности,  справка уполномоченного органа власти, подтверждающая факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций | |
| 2 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |
| **4.4. Движение МЗ на забалансовых счетах** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.4.1. Учет МЗ, выданных работникам в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.4.1.1. Выдача МЗ работникам в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату передачи имущества | Руководитель  МОЛ (уполномоченное лицо) получатель | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | Служебные записки | |
| 2 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | 0510434 | Электронная | 1 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату передачи имущества | МОЛ (принимающая и передающая стороны) | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097 | |
| 3 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование | 0504206 | Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату передачи/возврата имущества | МОЛ (уполномоченное лицо) получатель | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо |  | |
| **4.4.1.2. Списание с забалансового счета МЗ, выданных работникам в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) | |
| 2 | Акт о списании материальных запасов | 0504230/0510460 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | |  | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) | |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) | |
| **4.4.1.3. Внутреннее перемещение на забалансовом счете МЗ, выданных работникам в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | 0510434 | Электронная | 1 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату передачи имущества | МОЛ (принимающая и передающая стороны) | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | Служебные записки  Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097 | |
| 2 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование | 0504206/0509097 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату передачи/возврата имущества | МОЛ (уполномоченное лицо) получатель | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо |  | |
| **4.4.1.4. Возврат МЗ,** **выданных работникам в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | 0504207/0510448 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату поступления МЗ на склад | МОЛ (уполномоченное лицо) | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо |  | |
| 2 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | 0510434 | Электронная | 1 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату передачи имущества | МОЛ (принимающая и передающая стороны) | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097 | |
| 3 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование | 0504206/0509097 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату передачи/возврата имущества | МОЛ (уполномоченное лицо) получатель | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо |  | |
| **4.4.2. Внутреннее перемещение имущества на хранение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.4.2.1. Внутреннее перемещение имущества на хранение (ОС) на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102/0510450 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | | главный-бухгалтер-начальник отдела | | На дату передачи имущества | МОЛ (уполномоченное лицо)  Получатель | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | Служебные записки | |
| **4.4.2.2. Внутреннее перемещение МЗ на хранение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование накладная | 0504204/0510451 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | |  | | На дату перемещения объекта ОС | МОЛ (принимающая и передающая стороны) | |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо |  | |
| **4.4.3. Учет бланков строгой отчетности (БСО)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.4.3.1. Принятие к учету БСО (без отражения на балансовом счете)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | Товарная накладная (ТОРГ 12)  или универсальный передаточный документ и др. |
| **4.4.3.2. Выдача на нужды со склада БСО лицу, ответственному за оформление и (или) выдачу БСО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) |  |  |  | На дату передачи имущества | Руководитель  МОЛ (уполномоченное лицо)  получатель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо |  | Служебные записки |
| 2 | Акт о списании материальных запасов | 0504230/0510460 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Служебные записки |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)  Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) |
| **4.4.3.3. Списание бланков строгой отчетности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании бланков строгой отчетности (БСО) | 0504816/0510461 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Работник, ответственный за оформление и (или) выдачу БСО  Комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа |  |  |  |
| **4.4.3.4. Внутреннее перемещение БСО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование накладная | 0504204/0510451 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) |  |  |  | На дату перемещения объекта ОС | МОЛ (принимающая и передающая стороны) |  |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо |  | Служебные записки |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | на дату смены МОЛ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| 3 | Акт о списании материальных запасов | 0504230/0510460 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Дефектная ведомость (неунифицированная форма) |
| ***4.4.6. Учет наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***4.4.6.1. Выдача на нужды со склада наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров лицу, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *1* | *Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения* | *0504210* | *Бумажная* | *2* | *Составление* | *МОЛ (уполномоченное лицо)* |  |  |  | *На дату передачи имущества* | *Руководитель*  *МОЛ (уполномоченное лицо))*  *получатель* |  |  | *Да* | *Не позднее 1 дня после подписания документа* | *Ответственное лицо* |  | *Служебные записки* |
| *2* | *Акт о списании материальных запасов* | *0504230/0510460* | Бумажная/электронная | *2* | *Составление* | *Комиссия по поступлению и выбытию активов* |  |  |  | *На дату совершения операции* | *Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)*  *Руководитель (утверждает)* |  |  | *Да* | *Не позднее 1 дня после утверждения документа* | *Ответственное лицо* |  | *Служебные записки* |
| *3* | *Бухгалтерская справка* | *0504833* | *Электронная* | *1* | *Составление* | *Бухгалтер* |  |  |  | *Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ* | *Бухгалтер*  *Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи* |  |  | *Нет* |  |  |  | *Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)*  *Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)* |
| ***4.4.6.2. Списание наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *1* | *Акт о списании ценных подарков (сувенирной продукции)* | *Неунифицированная форма* | *Бумажная* | *2* | *Составление* | *Работник , ответственный за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции)* |  |  |  | *На дату совершения операции* | *Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)* |  |  | *Да* | *Не позднее 1 дня после утверждения документа* |  |  |  |
| *2* | *Бухгалтерская справка* | *0504833* | *Электронная* | *1* | *Составление* | *Бухгалтер* |  |  |  | *Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ* | *Бухгалтер*  *Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи* |  |  | *Нет* |  |  |  |  |
| ***4.4.6.3. Внутреннее перемещение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *1* | *Требование накладная* | *0504204/0510451* | Бумажная/электронная | *2* | *Составление* | *МОЛ (уполномоченное лицо)* |  |  |  | *На дату перемещения объекта ОС* | *МОЛ (принимающая и передающая стороны)* |  |  | *Да* | *Не позднее 1 дня после подписания документа* | *Ответственное лицо* |  |  |
| *2* | *Бухгалтерская справка* | *0504833* | *Электронная* | *1* | *Составление* | *Бухгалтер* |  |  |  | *на дату смены МОЛ* | *Бухгалтер*  *Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи* |  |  | *Нет* |  |  |  |  |
| ***4.6. Учет периодических изданий.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***4.6.1. Принятие к забалансовому учету периодических изданий*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *1* | *Товарная накладная* | *ТОРГ-12* | *Бумажная* | *2* | *Принятие* | *МОЛ*  *(уполномоченное лицо)* |  |  |  | *На дату совершения операции* | *МОЛ (уполномоченное лицо)* |  |  | *Да* | *Не позднее 1 дня после подписания документа* | *Ответственное лицо* |  | *Договор, счет, счет-фактура, Товарно–транспортная накладная, доверенность* |
| *2* | *Универсальный передаточный документ* |  | *Бумажная/ Электронная* | *2* | *Принятие* | *Главный бухгалтер-начальник отдела (уполномоченное лицо)* |  |  |  | *На дату совершения операции* | *Главный бухгалтер-начальник отдела (уполномоченное лицо)* |  |  | *Да* | *Не позднее 1 дня после подписания документа* | *Ответственное лицо* |  | *Договор, счет, счет-фактура, Товарно–транспортная накладная, доверенность* |
| *3* | *Бухгалтерская справка* | *0504833* | *Электронная* | *1* | *Составление* | *Бухгалтер* |  |  |  | *Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ* | *Бухгалтер*  *Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи* |  |  | *Нет* |  |  |  |  |
| ***4.6.2. Внутреннее перемещение периодических изданий.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *1* | *Требование-накладная* | *0504204/0510451* | Бумажная/электронная | *2* | *Составление* | *МОЛ (уполномоченное лицо)* |  |  |  | *На дату перемещения объекта* | *МОЛ (уполномоченное лицо)*  *получатель* |  |  | *Да* | *Не позднее 1 дня после подписания документа* | *Ответственное лицо* |  | *Служебная записка* |
| *2* | *Бухгалтерская справка* | *0504833* | *Электронная* | *1* | *Составление* | *Бухгалтер* |  |  |  | *Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ* | *Бухгалтер*  *Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи* |  |  | *Нет* |  |  |  |  |
| ***4.6.3. Списание периодических изданий*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *1* | *Акт о списании материальных запасов* | *0504230/0510460* | Бумажная/электронная | *2* | *Составление* | *Комиссия по поступлению и выбытию активов* |  |  |  | *На дату совершения операции* | *Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)*  *Руководитель (утверждает)* |  |  | *Да* | *Не позднее 1 дня после утверждения документа* | *Ответственное лицо* |  |  |
| *2* | *Бухгалтерская справка* | *0504833* | *Электронная* | *1* | *Составление* | *Бухгалтер* |  |  |  | *Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ* | *Бухгалтер*  *Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи* |  |  | *Нет* |  |  |  |  |
| **5. Учет прав пользования** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5.1. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5.1.1. По договорам аренды** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5.1.1.1. По договорам аренды (полная стоимость)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи имущества | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату поступления документа | МОЛ  Руководитель (утверждает) |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  | Договор аренды (субаренды), документы арендодателя |
| 2 | Акт оказания услуг |  | Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату поступления документа |  |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  | Счет на оплату, счет-фактура Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления Акт в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | По операциям начисления амортизации, признания доходов на основании договора аренды, документов арендодателя |
| **5.1.1.2. По договорам аренды земельных участков по льготной стоимости** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи имущества | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату поступления документа | МОЛ  Руководитель (утверждает) |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  | По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании Договор аренды, документы арендодателя |
| 2 | Акт оказания услуг |  | Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченный работник) |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату поступления документа |  |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  | Счет на оплату, счет-фактура Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) |
| 3 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) | Неунифицированная форма | Бумажная | 3 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  |  | Ежегодно | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления Акт в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании договора аренды |
| **5.1.2. По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от ОИВ, города Москвы)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи имущества | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату поступления документа | МОЛ  Руководитель (утверждает) |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  | Договор безвозмездного пользования (ссуды), Документы на подтверждение данных о рыночных ценах, полученных от независимых экспертов (оценщиков) |
| 2 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) | Неунифицированная форма | Бумажная | 3 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  |  | Ежегодно | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании Договора безвозмездного пользования |
| **5.2. Внутреннее перемещение (смена МОЛ)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102/0510450 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату передачи имущества | МОЛ (уполномоченное лицо)  Получатель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | на дату смены МОЛ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **5.3. Прекращение прав пользования** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи имущества | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату поступления документа | МОЛ  Руководитель (утверждает) |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  | При досрочном прекращении договорных отношений: дополнительные соглашения к договору аренды, договору безвозмездного пользования Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма), Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **5.4. Обесценение прав пользования** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | Бумажная | 1 | Прием | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату завершения инвентаризации | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  |  | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату завершения инвентаризации | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  |  | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Да |  |  |  |  |
| **5.5 Учет прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5.5.1 Полученные безвозмездно от ОИВ, в рамках централизованного снабжения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Извещение | 0504805/0510453 | Электронная /Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) |  |  |  | На дату поступления документа | Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  | Договор  Правоустанавливающие документы; |
| **5.5.2 Приобретение (изготовление) прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Товарная накладная | ТОРГ-12 | Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату поступления документа | МОЛ (уполномоченное лицо) |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  | Договор  Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) |
| 2 | Универсальный передаточный документ |  | Бумажная/ Электронная | 2 | Прием | Главный бухгалтер-начальник отдела (уполномоченное лицо) |  |  |  | На дату поступления документа | Главный бухгалтер-начальник отдела (уполномоченное лицо) |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  | Договор  Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) |
| 3 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату поступления документа | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  | Договор  Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) |
| **5.5.3 Прекращение прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Да |  |  |  | Дополнительное соглашение |
| **5.5.4 Внутреннее перемещение прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав) (смена МОЛ)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102/0510450 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) |  |  |  | На дату перемещения | МОЛ (принимающая и передающая стороны) |  |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо |  | Служебная записка на внутреннее перемещение |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Да |  |  |  |  |
| **5.5.5. Реклассификация неисключительных прав пользования НМА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | На дату реклассификации | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Да |  |  |  | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификация актива (неунифицированная форма) |
| **6. Денежные средства. Денежные документы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.1. Денежные средства** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.1.1. Поступления** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.1.1.1. На лицевой счет** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Объявление на взнос наличными | 0402001 | Бумажная | 1 | Составление | Кассир (ответственное лицо) |  |  |  | За день до взноса наличных денежных средств на лицевой счет | Кассир (ответственное лицо) |  |  | Да |  | Кассир (ответственное лицо) |  | Объявление предоставляется кассиром в финансовый орган |
| 2 | Выписка из лицевого счета |  | Электронная | 1 | Прием | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в ЦБ |  |  |  | Нет |  |  |  | Платежные поручения (ф. 0401060), документы банка эквайера (реестр операций, электронный журнал и др.), требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), договоры, акты и иные документы, приложенные к выписке, Соглашения о предоставлении субсидии  Объявления на взнос наличными (в случае взноса наличных на лицевой счет) |
| **6.1.1.2. В кассу** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявка на получение наличных денежных средств |  | Электронная | 1 | Составление | Кассир (ответственное лицо) |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | За день до получения наличных денежных средств | Руководитель Лицо уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | Предоставляется одновременно с денежным чеком, Заявка предоставляется в финансовый орган в электронном виде |
| 2 | Денежный чек |  | Бумажная | 1 | Составление | Кассир (ответственное лицо) |  |  |  | На дату составления документа | Руководитель Лицо уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| 3 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Электронная | 1 | Составление | Кассир (ответственное лицо) |  |  |  | На дату поступления денежных средств | Кассир (ответственное лицо)  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | При поступлении наличных денежных средств в кассу с лицевого счета на основании заявки на получение наличных денежных средств. При поступлении наличных денежных средств в кассу в виде доходов, возмещения расходов: Справка-отчет кассира –операциониста (ф. 0330106), Кассовый чек, Решение суда, исполнительный лист. При поступлении наличных денежных средств в кассу от подотчетного лица, работника: документ о согласии работника, Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) |
| ***6.1.1.3. На счет в кредитной организации*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *1* | *Выписка по расчетному счету* |  | *Электронная* | *1* | *Прием* | *Бухгалтер* |  |  |  | *Не позднее 1 дня после поступления выписки в ЦБ* |  |  |  | *Нет* |  |  |  | *По эквайринговым операциям: Платежные поручения (ф. 0401060), документы банка эквайера (реестр операций, электронный журнал и др.), иные документы, приложенные к выписке* |
| **6.1.2. Выбытия** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.1.2.1. С лицевого счета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение на оплату | Неунифицированная форма | Электронная | 1 | Составление | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  | По мере получения счетов на оплату и иных оснований | Руководитель |  |  | Нет |  |  |  | По оплате обязательств: контракт (договор), счет на оплату, акты, товаросопроводительные документы, требования об уплате, заявления на выдачу средств подотчетным лицам, авансовые отчеты, исполнительные листы и др. По возврату субсидии на иные цели: Дополнительное соглашение, Отчет о достижении целевых показателей и др. По возврату излишне полученных доходов: заявление физического лица, акты сверок и др. По возврату средств во временном распоряжении: Контракт и др. При перечислении заработной платы и прочих выплат: Расчетная ведомость (ф. 0504402), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) По перечислению на банковскую карту : подтверждающие документы (заявления, Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) и т.д.), Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт По возврату личных средств получателей социальных услуг: Заявление ПСУ |
| 2 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения Распоряжения на оплату | Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |
| 3 | Реестр платежных поручений |  | Электронная | 2 | Составление | Уполномоченное лицо  Бухгалтер |  |  |  | На дату составления платежных поручений | Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  | Уполномоченный орган исполнительной власти |  |  |  |  |
| 4 | Выписка из лицевого счета |  | Электронная | 1 | Прием | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в ЦБ |  |  |  | Нет |  |  |  |
| **6.1.2.2. Из кассы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Расходный кассовый ордер | 0310002 | Бумажная | 1 | Составление | Кассир (ответственное лицо) |  |  |  | На дату выбытия денежных средств | Кассир Руководитель Лицо уполномоченное на право 2-й подписи (ЭЦП)  Получатель (подпись на бумажном носителе) |  |  | Да | В день выбытия денежных средств | Кассир (ответственное лицо) |  | При выбытии наличных денежных средств из кассы на лицевой счет: Расходный кассовый ордер в электронном виде подписывается уполномоченным работником ЦБ и Руководителем с использованием электронной подписи, распечатывается на бумажном носителе для проставления подписи получателя денежных средств. При взносе на лицевой счет: квитанции к объявлению на взнос наличными (ф. 0402001) При возврате излишне полученных доходов: акт сверки взаимных расчетов, заявление физического лица и др. При выдаче под отчет: Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма), Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов и др. При выдаче заработной платы и прочих выплат: Платежная ведомость (ф. 0504403), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| **6.1.2.3. Со счета в кредитной организации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение на оплату | Неунифицированная форма | Электронная | 1 | Составление | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  | По мере получения счетов на оплату и иных оснований | Руководитель |  |  | Нет |  |  |  | По эквайринговым операциям:  Платежные поручения (ф. 0401060), документы банка эквайера (реестр операций, электронный журнал и др.), требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), иные документы, приложенные к выписке |
| 2 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | По мере оформления | Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |
| 3 | Реестр платежных поручений |  | Бумажная | 2 | Составление | Уполномоченное лицо |  |  |  | Да дату составления платежных поручений | Руководитель |  | Уполномоченный орган исполнительной власти | Да | Не позднее 1 дня после согласования уполномоченным органом исполнительной власти |  |  |
| 4 | Выписка банка по расчетному счету |  | Электронная | 1 | Прием | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в ЦБ |  |  |  | Нет |  |  |  |
| **6.2. Денежные документы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.2.1. Поступления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.2.1.1. В кассу посредством покупки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Электронная | 1 | Составление | Кассир (уполномоченное лицо) |  |  |  | На дату поступления денежных документов | Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | При поступлении денежных документов в кассу от подотчетного лица, работника. Приложение: Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.) |
| **6.2.1.2. В кассу в безвозмездном порядке** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Электронная | 1 | Составление | Кассир (уполномоченное лицо) |  |  |  | На дату поступления денежных документов | Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | Приложение: Акт приема-передачи и др. |
| **6.2.1.3. В кассу в результате инвентаризации, возмещения ущерба** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835/0510463 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия |  |  |  | На дату завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель (утверждает) |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.  0504086) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) |
| 2 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Электронная | 1 | Составление | Кассир (уполномоченное лицо) |  |  |  | На дату поступления денежных документов | Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |
| **6.2.2. Выбытия** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.2.2.1. Из кассы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Расходный кассовый ордер | 0310002 | Электронная | 1 | Составление | Кассир (уполномоченное лицо) |  |  |  | На дату выбытия денежных документов | Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | Расходный кассовый ордер в электронном виде с использованием электронной подписи распечатывается на бумажном носителе для проставления подписи получателя денежных документов.  При выдаче под отчет: Заявление о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма), Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов и др. |
| **6.2.2.2. Из кассы в результате недостачи по результатам инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835/0510463 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия |  |  |  | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель (утверждает) |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **7. Операции по учету расходов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.1. Расчеты по предварительной оплате за товары, работы, услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.1.1. Оплата аванса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Счет на оплату | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Прием | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  | На дату поступления документа |  |  |  | Да | Не позднее 2 дней после представления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Распоряжение на оплату | Неунифицированная форма | Электронная | 1 | Составление | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  | По мере получения счетов на оплату и иных оснований | Руководитель |  |  | Нет |  |  |  | Договор Счет на оплату |
| **7.1.2 Зачет аванса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Последнее число каждого месяца | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | Договор Счет на оплату Акт выполненных работ (услуг) Товаросопроводительные документы |
| **7.2. Расчеты с работниками** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.2.1. Оплата труда работников** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Табель учета использования рабочего времени | 0504421 | Электронная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | 2 раза в месяц | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Кадровые приказы (прием, увольнение, перевод, изменение условий труда, на привлечение к работе в выходные и праздничные дни, приказы на отпуск, неявок по иным причинам, о назначении выплат и т.д.) |  | Бумажная/ Электронная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо) |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | По мере возникновения ситуации | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 3 | Листок нетрудоспособности (больничный лист) |  | Электронная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо |  | Кадровик |  | На дату поступления документа | Руководитель  Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 4 | Исполнительный лист (исполнительный документ) |  | Бумажная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо |  | Кадровик |  | На дату поступления документа |  |  |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 5 | Расчетно-платежная ведомость / расчетная ведомость | 0504401 / 0504402 | Бумажная/ Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | На дату поступления документа | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Руководитель  Кассир |  |  | Нет |  |  |  | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Приказ о назначении стимулирующей, компенсационной выплаты,  Заявление на удержание из заработной платы, Заявление на предоставление вычетов |
| **7.2.2. Начисления на выплаты по оплате труда** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Последнее число каждого месяца | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Листок нетрудоспособности; Карточка учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов Акт выполненных работ Заявление на удержание из заработной платы Заявление на стандартный налоговый вычет/на предоставление вычета Заявление на возмещение суммы НДФЛ Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094) |
| **7.2.3. Принятие расходов будущих периодов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Расчетно-платежная ведомость / расчетная ведомость | 0504401 / 0504402 | Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | На дату поступления документа | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Руководитель Кассир |  |  | Нет |  |  |  | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Приказ о назначении стимулирующей, компенсационной выплаты,  Заявление на удержание из заработной платы, Заявление на предоставление вычетов |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Последнее число каждого месяца | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)  Расчетная ведомость (ф. 0504402)  Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| **7.2.4. Списание расходов будущих периодов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Последнее число каждого месяца | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)  Расчетная ведомость (ф. 0504402)  Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| **7.3. Расчеты с поставщиками и подрядчиками** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.3.1. Оплата товаров, работ, услуг поставщиков, подрядчиков** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение на оплату | Неунифицированная форма | Электронная | 1 | Составление | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  | По мере получения счетов на оплату и иных оснований | Руководитель |  |  | Нет |  |  |  | Договор Счет на оплату Акт выполненных работ (услуг) Товаросопроводительные документы |
| **7.3.2. Принятие расходов по работам, услугам поставщиков, подрядчиков** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) |  | Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату поступления документа | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  | Договор  Иные сопроводительные документы |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **7.3.3. Принятие расходов будущих периодов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Государственный контракт (договор) |  | Бумажная | 1 | Прием | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  | По факту приема документа | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо |  | Акт выполненных работ (оказания услуг)  Иные сопроводительные документы |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **7.3.4. Списание расходов будущих периодов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Последнее число каждого месяца | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | Договор |
| **7.4. Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.4.1. Перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соглашение о предоставление субсидии |  | Бумажная/электронная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату Соглашения | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после получения Соглашения | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **7.4.2. Признание показателей финансового результата текущего года от предоставления субсидии на выполнение государственного задания** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Дополнительное соглашение |  | Бумажная/электронная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо) |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату получения дополнительного соглашения | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после получения Соглашения | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| 3 | Извещение | 0504805/0510453 | Электронная /Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | На дату поступления документа | Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Бухгалтер | ЦБ |  |
| **7.4.3. Корректировка субсидии в связи с изменением условий Соглашения на предоставление субсидии на финансовое выполнение государственного задания** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Отчет о выполнении государственного задания |  | Электронная | 1 | Составление | Главный бухгалтер-начальник отдела |  | Структурные подразделения |  | На отчетную дату | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после получения дополнительного соглашения | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| 3 | Извещение | 0504805/0510453 | Электронная /Бумажная | 2 | Прием | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 1 дня после получения Отчета | Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер |  | Уполномоченный орган государственной власти города Москвы | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Бухгалтер | ЦБ |  |
| **7.5. Субсидия на цели, не связанные с выполнением ГЗ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.5.1. Перечисление субсидий на иные цели, грантов в форме субсидий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соглашение (Договор) о предоставлении субсидии |  | Бумажная/электронная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату получения Соглашения/Договора | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после получения Соглашения/Договора | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **7.5.2. Корректировка субсидий, грантов в связи с изменением условий Соглашения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Дополнительное соглашение |  | Бумажная/электронная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату получения дополнительного соглашения | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Отчет о выполнении условий Соглашения |  | Бумажная | 1 | Прием | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  | На отчетную дату | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  |  |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после получения документа | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| 4 | Извещение | 0504805/0510453 | Электронная /Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | На дату поступления документа | Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Бухгалтер | ЦБ |  |
| **7.5.3. Признание расходов текущего года по использованию субсидии** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Отчет о выполнении условий Соглашения |  | Бумажная | 1 | Прием | Главный бухгалтер-начальник отдела |  | Структурные подразделения |  | На отчетную дату | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после получения Отчета | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| 3 | Извещение | 0504805/0510453 | Электронная /Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 1 дня после получения Отчета | Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер |  | Уполномоченный орган государственной власти города Москвы | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Бухгалтер | ЦБ |  |
| **7.6. Межбюджетные трансферты (отправитель)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.6.1. Перечисление межбюджетных трансфертов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соглашение на предоставление трансферта |  | Бумажная/Электронная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату получения Соглашения | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после получения Соглашения | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **7.6.2. Корректировка межбюджетных трансфертов в связи с изменением условий Соглашения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Дополнительное соглашение |  | Бумажная/Электронная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату получения дополнительного соглашения | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта |  | Бумажная/Электронная | 1 | Прием | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  | На отчетную дату | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  |  |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после получения документа | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| 4 | Извещение | 0504805/0510453 | Электронная /Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | На дату поступления документа | Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Бухгалтер | ЦБ |  |
| **7.6.3. Признание расходов текущего года по использованию межбюджетного трансферта** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта |  | Бумажная/Электронная | 1 | Прием | Главный бухгалтер-начальник отдела |  | Структурные подразделения |  | На отчетную дату | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  | Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после получения Отчета | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |
| 3 | Извещение | 0504805/0510453 | Электронная /Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 1 дня после получения Отчета | Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер |  | Уполномоченный орган государственной власти города Москвы | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Бухгалтер | ЦБ |
| **7.7. Участие в конкурсах** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.7.1. Операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из лицевого счета |  | Электронная | 1 | Прием | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в ЦБ |  |  |  | Нет |  |  |  | Извещение о проведении конкурентных процедур |
| 2 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | Прием | Бухгалтер |  |  |  | В течении 1-го рабочего дня с даты поступления выписки из лицевого счета | Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |
| **7.7.2. Операции по возврату денежных средств во временном распоряжении** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение на возврат денежных средств, полученных во временное распоряжение |  | Электронная | 1 | Составление | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  |  | Руководитель |  |  | Нет |  |  |  | Документы-основания на возврат с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов. |
| 2 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем направления Распоряжения на оплату | Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |
| 3 | Выписка из лицевого счета |  | Электронная | 1 | Прием | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в ЦБ |  |  |  | Нет |  |  |  |
| **7.7.3. Операции по возврату на лицевой счет учреждения обеспечения для участия в конкурсах** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из лицевого счета |  | Электронная | 1 | Прием | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в ЦБ |  |  |  | Нет |  |  |  |  |
| 2 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | Прием | Бухгалтер |  |  |  | В течении 1-го рабочего дня с даты поступления выписки из лицевого счета |  |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **7.7.4. Операции по перечислению обеспечения для участия в конкурсах** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение на перечисление обеспечения для участия в конкурсах |  | Электронная | 1 | Составление | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  |  | Руководитель |  |  | Нет |  |  |  | Извещение о проведении конкурентных процедур |
| 2 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | В течение 1 дня следующего за днем направления Распоряжения на оплату | Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | Распоряжение на перечисление обеспечения для участия в конкурсах |
| 3 | Выписка из лицевого счета |  | Электронная | 1 | Прием | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в ЦБ |  |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **7.8. Расчеты по платежам в бюджет** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Декларация |  | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | В соответствии с законодательством | Руководитель |  |  | Нет |  |  |  | Регистры налогового учета |
| 2 | Расчет |
| **7.9. Авансовые отчеты** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Решение о командировании на территории Российской Федерации | 0504512 | Электронная/Бумажная | 1 | Составление | Подотчетное лицо |  | Кадровик, главный-бухгалтер-начальник отдела |  | По мере возникновения ситуации | Руководитель |  |  | Нет |  |  |  |  |
| 2 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации | 0504513 | Электронная/Бумажная | 1 | Составление | Подотчетное лицо |  | Кадровик, главный-бухгалтер-начальник отдела |  | По мере возникновения ситуации | Руководитель |  |  | Нет |  |  |  |  |
| 3 | Решение о командировании на территорию  иностранного государства | 0504515 | Электронная/Бумажная | 1 | Составление | Подотчетное лицо |  | Кадровик, главный-бухгалтер-начальник отдела |  | По мере возникновения ситуации | Руководитель |  |  | Нет |  |  |  |  |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию  иностранного государства | 0504516 | Электронная/Бумажная | 1 | Составление | Подотчетное лицо |  | Кадровик, главный-бухгалтер-начальник отдела |  | По мере возникновения ситуации | Руководитель |  |  | Нет |  |  |  |  |
| 5 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема | 0504518/0504512 | Электронная/Бумажная | 1 | Составление | Подотчетное лицо |  | главный-бухгалтер-начальник отдела, Контрактный управляющий |  | По мере возникновения ситуации | Руководитель |  |  | Нет |  |  |  |  |
| 6 | Отчет о расходах подотчетного лица | 0504520 | Электронная/Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | По командировочным расходам – в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.  По приобретенным ценностям – в течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежных средства под отчет | Руководитель |  |  | Нет |  |  |  | Подтверждающие документы:  проживание - счет, кассовый чек, договор найма (поднайма) жилого помещения;  проезд - проездными документами;  суточные – проездными документам (при отсутствии: служебная записка и (иной) документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки));  иные расходы – прочими соответствующими документами |
| 7 | Заявление о выдаче денежных средств под отчет | Неунифицированная форма | Электронная/Бумажная | 1 | Составление | Подотчетное лицо |  |  |  | Не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемой даты получения денежных средств) | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 8 | Заявление о выдаче денежных документов под отчет | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Подотчетное лицо |  |  |  | По мере возникновения ситуации | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 9 | Авансовый отчет | 0504505/0504520 | Бумажная/электронная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | По командировочным расходам – в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.  По приобретенным ценностям – в течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежных средства под отчет | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 3 дней после представления документа | Ответственное лицо |  | Подтверждающие документы:  проживание - счет, кассовый чек, договор найма (поднайма) жилого помещения;  проезд - проездными документами;  суточные – проездными документам (при отсутствии: служебная записка и (иной) документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки));  иные расходы – прочими соответствующими документами |
| 10 | Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами | 0509095 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | По мере возникновения ситуации | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **7.10. Операции по учету невостребованной задолженности (кредиторской)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату получения подтверждающих документов | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета №\_\_\_\_\_ | 0510437 | Электронная/Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату получения подтверждающих документов | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 3 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности | 0510446 | Электронная/Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату получения подтверждающих документов | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 4 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации кредиторской задолженности | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату получения подтверждающих документов | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 5 | Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату получения подтверждающих документов | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 6 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | На дату списания | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **8. Операции по учету доходов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8.3. Межбюджетные трансферты (получатель)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8.3.1.Получение средств межбюджетного трансферта (начисление доходов будущих периодов)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соглашение на предоставление трансферта |  | Бумажная/электронная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату получения Соглашения | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после получения Соглашения | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **8.3.2.Корректировка объемов средств межбюджетного трансферта** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Дополнительное соглашение |  | Бумажная/электронная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату получения дополнительного соглашения | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после получения документа | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| 3 | Уведомление | 0504320 | Бумажная/электронная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату получения Уведомления | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  |  |
| **8.3.3. Отнесение доходов от получения межбюджетного трансферта на доходы текущего периода** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта |  | Бумажная | 1 | Составление | Главный бухгалтер-начальник отдела |  | Структурные подразделения |  | На отчетную дату | Руководитель |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  | Уведомление по расчетам между бюджетами  (ф. 0504817) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после получения Отчета | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |
| 3 | Извещение | 0504805/0510453 | Электронная /Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 1 дня после получения Отчета | Руководитель  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер |  | уполномоченный орган исполнительной власти | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Бухгалтер |  |
| **8.7. Доходы от административных платежей и штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Ведомость начисления доходов бюджета | 0510837 | Электронная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо |  |  |  | На дату возникновения требования к плательщику | Руководитель |  |  | Нет |  |  |  | *Постановление (решение) суда*  *Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) др.*  *Данные информационной системы, обеспечивающей администрирование доходов бюджетов (ГИС "Электронный бюджет")* |
| 2 | Ведомость группового начисления доходов | 0510431 | Электронная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо |  |  |  | На дату возникновения требования к плательщику | Руководитель |  |  | Нет |  |  |  |
| 3 | Ведомость выпадающих доходов | 0510838 | Электронная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо |  |  |  | На дату возникновения требования к плательщику | Руководитель |  |  | Нет |  |  |  |
| **8.8****Доходы от платежей по госпошлинам и сборам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | По мере оформления | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | Документ, устанавливающий факт возникновения обязанности по уплате государственной пошлины |
| **8 9. Доходы от операций с активами** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104/0510454 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) |  | уполномоченный орган исполнительной власти | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Договор купли-продажи, заключение об оценке стоимости объекта ОС  Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) |
| 2 | Акт о списании транспортного средства | 0504105/0510456 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) |  | уполномоченный орган исполнительной власти | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Договор купли-продажи Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма), паспорт ТС, свидетельство о регистрации ТС, документы о прохождении последнего технического осмотра, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)/ заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) |
| 3 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда | 0504144 | Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) |  | уполномоченный орган исполнительной власти | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Договор купли-продажи, заключение об оценке стоимости объекта ОС  Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) |
| 4 | Акт о списании материальных запасов | 0504230/0510460 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель (утверждает) |  | уполномоченный орган исполнительной власти | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Договор купли-продажи |
| 5 | Акт приема-передачи |  | Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) |  | Контрагент |  | На дату передачи имущества | МОЛ  Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает) |  | уполномоченный орган государственной власти (в случае ОЦДИ) | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо |  | Договор купли-продажи, Выписка из ЕГРН |
| **8.10. Доходы по ущербу и иные доходы** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **8.10.1. Суммы выявленных недостач, хищений, потерь имущества** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835/0510463 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия |  |  |  | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель (утверждает) |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)  Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081) |
| 2 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  |  | На дату решения комиссии | Комиссия по поступлению и выбытию активов  (подписывает) Руководитель (утверждает) |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **8.10.2. Суммы задолженности работников по излишне выплаченным суммам оплаты труда** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Расчет суммы возмещения | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  |  | На дату установления факта |  |  |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо |  | Приказ Руководителя |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **8.10.3. Суммы задолженности бывшего работника перед за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Расчет суммы возмещения | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  |  | На дату приказа об увольнении |  |  |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо |  | Приказ об увольнении |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **8.10.4. Суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу в т.ч. при возникновении страховых случаев** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Расчет страховой суммы |  | Бумажная | 1 | Составление | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  | На дату представления документа |  |  |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо |  | Договор страхования |
| 2 | Расчет суммы возмещения | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  |  | На дату представления документа |  |  |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо |  |  |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **8.10.5. Суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Решение (постановление) суда |  | Бумажная | 1 | Прием | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  | На дату поступления документа |  |  |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо |  | Договор (государственный контракт) Претензия |
| 2 | Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) |  | Бумажная | 1 | Прием | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  | На дату поступления документа |  |  |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо |  | Договор (государственный контракт) Претензия |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **8.10.6. Суммы требований по компенсации затрат к получателям авансовых платежей (подотчетных сумм) по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Решение (постановление) суда |  | Бумажная | 1 | Прием | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  | На дату поступления документа |  |  |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо |  | Договор (государственный контракт) Претензия |
| 2 | Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) |  | Бумажная | 1 | Прием | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  | На дату поступления документа |  |  |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо |  | Договор (государственный контракт) Претензия |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **8.10.7. Возмещение ущерба виновными лицами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8.10.7.1. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101/0510448 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату ввода в эксплуатацию | МОЛ  Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает) |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления Актов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **8.10.7.2. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | 0504207/0510448 | Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату поступления МЗ на склад | МОЛ (уполномоченное лицо) Виновное лицо |  |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо |  | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **8.10.7.3. Возмещение ущерба виновным лицом на лицевой счет** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Выписка из лицевого счета |  | Электронная | 1 | Прием | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в ЦБ |  |  |  | Нет |  |  |  | Решение об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма), Платежное поручение |
| **8.11. Начисление сумм налогов** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **8.11.1. Налог на добавленную стоимость** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Счет-фактура |  | Бумажная | 2 | Составление | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  | На дату совершения операции |  |  |  | Да | Не позднее 2 дней после утверждения документа | Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Универсальный передаточный документ |  | Бумажная/ Электронная | 2 | Составление | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  | На дату совершения операции |  |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  |  |
| 3 | Налоговая декларация |  | Электронная | 2 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | На отчетную дату | Руководитель |  |  | Нет |  |  |  | Регистры налогового учета |
| **8.11.2. Налог на прибыль** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Налоговая декларация |  | Электронная | 2 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | На отчетную дату | Руководитель |  |  | Нет |  |  |  | Регистры налогового учета |
| **8.12. Операции по учету сомнительной (безнадежной) дебиторской задолженности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату решения комиссии | Руководитель  комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию | Неунифицированная форма | Электронная/ Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату решения комиссии | Руководитель  комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  |  |
| 3 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам | 0510436 | Электронная/ Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату решения комиссии | Руководитель  комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  |  |
| 4 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам | 0510445 | Электронная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату решения комиссии | Руководитель  комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  |  |
| 5 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | На последнюю дату расчетного периода | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **8.13. Учет доходов по долгосрочным договорам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заключение по проценту исполнения объема работ | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату получения документа | Руководитель |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **9. Резервы предстоящих расходов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.1.1. Формирование резерва** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Сведения о неиспользованных днях отпуска | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Кадровая служба |  |  |  | Не позднее последней даты расчетного периода | Кадровая служба |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  |  |
| 2 | *Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику) (неунифицированная форма) /* *(Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по отдельным категориям работников (по группам персонала) (неунифицированная форма)*  */ Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) (неунифицированная форма)* | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее последней даты расчетного периода | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Бухгалтер | ЦБ | Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | На последнюю дату расчетного периода | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **9.1.2. Начисление оплаты отпуска, оплаты за неиспользованный отпуск за счет резерва** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | 0301005 | Бумажная / Электронная | 1 | Составление | Кадровая служба |  |  |  | Не позднее 5 дней до отпуска | Кадровая служба |  |  | Нет | Не позднее 5 дней до отпуска | Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | 0504425 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 4 дней до отпуска | Бухгалтер |  |  | Нет |  |  |  |  |
| 3 | Расчетно-платежная ведомость/ расчетная ведомость | 0504401/ 0504402 | Бумажная / Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней до отпуска | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Руководитель Кассир |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **9.1.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после получения документов | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма) |
| **9.2. Резерв по претензиям, искам** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **9.2.1. Формирование резерва по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление о необходимости формирования резерва |  | Электронная | 0 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | По мере поступления информации от или перед составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности | Бухгалтер |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату получения претензии, уведомления о принятии иска | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  | Да | На дату получения претензии, уведомления о принятии иска | Главный бухгалтер-начальник отдела/Ответственное лицо |  | Претензии, иски, уведомления о принятии иска к судебному делопроизводству |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после получения документов | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **9.2.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков, за счет средств резерва** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение на оплату | Неунифицированная форма | Электронная | 1 | Составление | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  | В установленные по решению суда сроки | Руководитель |  |  | Да | На дату подписания документа | Главный бухгалтер-начальник отдела/Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после получения документов | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **9.2.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после получения документов | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма) |
| **9.3. Резерв по сомнительной задолженности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату, следующую за датой истечения сроков исполнения обязательств по договору | Комиссия по поступлению и выбытию активов |  |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после получения документов | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма),  Инвентаризационная опись с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089),  Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |
| **9.4. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **9.4.1. Формирование резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление о необходимости формирования резерва |  | Электронная | 0 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Перед составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности | Бухгалтер |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  | Не позднее последней даты расчетного периода | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Главный бухгалтер-начальник отдела/Ответственное лицо |  | Договор |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | На последнюю дату расчетного периода | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **9.4.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим по договорам за оказанные услуги, выполненные работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) |  | Бумажная | 1 | Прием | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  | На дату поступления документа |  |  |  | Да | Не позднее 2 дней после представления документа | Ответственное лицо |  |  |
| **9.4.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после получения документов | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма) |
| **10. Операции по формированию финансового результата** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **10.1. Формирование финансового результата по операциям за счет средств бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | По мере принятия расходов | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Листок нетрудоспособности; Акт выполненных работ Акт оказанных услуг (выполненных работ) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)  Ведомость начисления амортизации Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (с приложением подтверждающих документов) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) |
| **10.4. Формирование финансового результата по операциям по учету расходов по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | По мере принятия расходов | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (с приложением подтверждающих документов) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Табель учета использования рабочего времени  (ф. 0504421) Листок нетрудоспособности; Акт выполненных работ Декларация/расчет |
| **10.5. Заключение счетов текущего финансового года** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Последнее число текущего финансового года | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **11. Санкционирование расходов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **11.1. Принимаемые обязательства** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **11.1.1. Принимаемые обязательства при опубликовании извещения об осуществлении (отмене) закупки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Извещение об осуществлении закупки |  | Электронная | 1 | Составление | Контрактный управляющий |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату опубликования информации о закупке на портале закупок | Руководитель |  |  | Да (Прикрепление электронного док-та) | В день опубликования информации о закупке на портале закупок | Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Извещение об отмене закупки |  | Электронная | 1 | Составление | Контрактный управляющий |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату опубликования информации об отмене закупки | Руководитель |  |  | Да (Прикрепление электронного док-та) | На дату опубликования информации об отмене закупки | Ответственное лицо |  |  |
| 3 | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) |  | Бумажная/ электронная | 1 | Составление | Контрактный управляющий |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | На дату опубликования информации об отмене закупки | Комиссия по осуществлению закупок |  |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания договора | Ответственное лицо |  |  |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **11.2. Принятые обязательства** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **11.2.1. Обязательства по государственным контрактам (договорам)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Государственный контракт (договор) |  | Бумажная/ электронная | 2 | Составление | Контрактный управляющий |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | В сроки, предусмотренные законодательством о закупках | Руководитель  Контрагент |  |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания договора | Ответственное лицо |  | Протокол подведения итогов конкурентной  закупки |
| 2 | Дополнительное соглашение |  | Бумажная/ электронная | 2 | Составление | Контрактный управляющий |  | главный-бухгалтер-начальник отдела |  | В сроки, предусмотренные законодательством о закупках | Руководитель  Контрагент |  |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания договора | Ответственное лицо |  |  |
| 3 | Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) |  | Бумажная/ электронная | 1 | Составление | Комиссия по осуществлению закупок |  |  |  | На дату рассмотрения заявок | Комиссия по осуществлению закупок |  |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания протокола | Ответственное лицо |  |  |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **11.2.2. Обязательства по иным видам текущей деятельности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | Налоговые регистры, приказы о направлении в командировку и др. |
| **11.3. Учет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **11.3.1. Учет главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС) лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Показатели сводной бюджетной росписи расходов бюджета города Москвы  (лимиты бюджетных обязательств) |  | Электронная | 1 | Прием | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  |  | Руководитель |  | Главный распорядитель | Нет |  |  |  |  |
| 2 | Бюджетная роспись |  | Электронная/Бумажная | 2 | Составление | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  |  | Руководитель |  | Главный распорядитель | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Главный бухгалтер-начальник отдела/Ответственное лицо |  |  |
| 3 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных  ассигнованиях) | 0504822 | Электронная/Бумажная | 1 | Прием/Составление | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  |  | Руководитель |  | Главный распорядитель | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Главный бухгалтер-начальник отдела/Ответственное лицо |  | Выписка из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (ф. 0531758) |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления подтверждающих документов в СЦУ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **11.3.2. Доведены главным распорядителем бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бюджетная смета |  | Бумажная | 1 | Составление | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  |  | Руководитель |  | Главный распорядитель | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Главный бухгалтер-начальник отдела/Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных  ассигнованиях) | 0504822 | Электронная | 1 | Прием | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Выписка из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (ф. 0531758) |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления подтверждающих документов в СЦУ | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **11.5. Денежные обязательства** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления подтверждающих документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | По обязательствам по контрактам (договорам): накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату. По оплате труда: Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета  сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. По подотчетным лицам: авансовые отчеты (ф. 0504505). По обязательствам перед бюджетом: налоговые декларации По обязательствам по возмещению вреда и иным выплатам: исполнительный лист, судебный приказ, распоряжение на оплату |
| **11.6. Отложенные обязательства** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления подтверждающих документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  |  |
| **11.7. Обеспечение исполнения обязательств** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **11.7.1. Поступление обеспечения исполнения обязательств** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Государственный контракт (договор) |  | Бумажная | 1 | Прием | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  | По факту приема документа | Руководитель  Контрагент |  |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания договора | Ответственное лицо |  |  |
| 2 | Поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д. |  | Бумажная | 1 | Прием | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  | По факту приема документа |  |  |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания договора | Ответственное лицо |  |  |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | Многографная карточка (ф. 0504054) |
| **11.7.2. Выбытие обеспечения исполнения обязательств** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Служебная записка ЦБ о прекращение действия обеспечения |  | Электронная | 1 | Составление | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  |  | По мере исполнения обязательств, обеспеченных гарантией, поручительством | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  | Нет |  |  |  | Акт выполненных работ (оказания услуг)  Иные сопроводительные документы |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер |  |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи |  |  | Нет |  |  |  | Многографная карточка (ф. 0504054) |
| **12. Проведение инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **12.1. Инвентаризация финансовых активов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 | Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия |  |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018)  Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Перед проведением инвентаризации ЦБ определяет остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации и формирует инвентаризационные описи в электронной форме, ответственный работник печатает описи и передает в комиссию |
| 2 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия |  |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | МОЛ  Инвентаризационная комиссия |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018)  Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) |
| 3 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия |  |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | МОЛ  Инвентаризационная комиссия |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018)  Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Приказ о проведении внезапной ревизии кассы Расчет на установление лимита остатка наличных денежных средств в кассе |
| 4 | Инвентаризационная опись ценных бумаг | 0504081 | Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия |  |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | МОЛ  Инвентаризационная комиссия |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) |
| 5 | Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) | 0504083 | Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия |  |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) |
| **12.2. Инвентаризация нефинансовых активов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия |  |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | МОЛ  Инвентаризационная комиссия |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) |
| **12.3. Инвентаризация расчетов и обязательств** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт сверки взаимных расчетов | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер |  |  | Контрагент | По необходимости перед составлением годовой отчетности | Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи  Руководитель  Контрагент | Контрагент |  |  |  |  |  | Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Договор (государственный контракт) Претензия |
| 2 | Акт сверки взаимных расчетов (от контрагента) | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Прием | Уполномоченное лицо |  |  | Контрагент | На дату поступления документа | Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи  Руководитель |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств | 0510836 | Электронная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия |  |  |  | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает) |  |  | Нет |  |  |  | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) |
| 4 | Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам | 1160070 | Бумажная | 2 | Составление | Главный бухгалтер-начальник отдела |  |  | Налоговый орган | По необходимости перед составлением годовой отчетности | Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи Налоговый орган | Налоговый орган |  |  |  |  |  | Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Акт налоговой проверки Решение налогового органа Налоговое уведомление Требование об уплате налога |
| 5 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия |  |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Акт сверки взаимных расчетов Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам |
| 6 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0504091 | Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия |  |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Акт сверки взаимных расчетов  Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма)  Отчеты МФЦ (в т.ч. "Начисления, оплаты по поставщикам и услугам", "Оплаты по поставщикам и услугам через БМ с разбивкой по УК")  Отчеты ГКУ "Центр координации ИС" (в т.ч. "Начисления (Итоговые) по статьям арендаторов ГКУ "Центр координации ИС", "Оплата по статьям арендаторов ГКУ "Центр координации ИС")  Претензия |
| 7 | Опись инвентаризации резервов | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия |  |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) |
| 8 | Опись инвентаризации расходов будущих периодов | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия |  |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) |
| 9 | Опись инвентаризации доходов будущих периодов | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия |  |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) |
| **12.4. Оформление результатов инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия |  |  |  | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083)  Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма), Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма), Реестр передачи документов (ф. 0504053) |
| 2 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия |  |  |  | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает) |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083),  Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) |
| 3 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета №\_\_\_\_\_ | 0510437 | Электронная/Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия |  |  |  | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает) |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083),  Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) |
| 4 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835/0510463 | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия |  |  |  | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает) |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083),  Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) |
| 5 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств | 0510836 | Электронная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия |  |  |  | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает) |  |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083),  Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) |
| 6 | Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации | 0317019 | Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо |  |  |  | По факту возникновения операций, подлежащих отражению в Журнале |  |  |  | Нет |  |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к учетной политике

для целей *бюджетного* учета

аппарата Совета депутатов муниципального округа

Нагорный

**Положение об инвентаризации активов и обязательств**

1. **Общие положения**

1.1. Положение об инвентаризации активов и обязательств разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»);

Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н).

Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н).

1.2. Целями инвентаризации являются обеспечение достоверности данных учета и отчетности, выявление фактического наличия активов и обязательств, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета, а также определение статуса актива.

1.3. Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев (пункт 277 ТК РФ, пункт 81 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», часть 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 7 Инструкции 191н:

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

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

при смене руководителя, материально ответственных лиц субъекта централизованного учета (на день приемки-передачи дел);

при передаче (возврате) объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже объектов учета;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется приказом (решением) руководителя субъекта учета. При проведении выборочной инвентаризации в приказе (решении) указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

1.5. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций определены учетной политикой.

1.6. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, предусмотренных пунктом 81 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», устанавливаются отдельными приказами руководителя субъекта централизованного учета.

1.7. Инвентаризации подлежат все активы и обязательства субъекта учета, иные объекты учета (резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов), учтенные на балансовых и забалансовых счетах.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц.

1. **Инвентаризационная комиссия**

2.1. Для проведения инвентаризации в субъекте учета создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается отдельным приказом руководителя субъекта учета.

В состав постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии включают представителей административно-управленческого аппарата субъекта учета и/или других специалистов, которые способны оценить состояние имущества и обязательств субъекта учета.

Ответственные (материально ответственные) лица в состав постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии не входят, но их присутствие при проверке фактического наличия, закрепленного за ними имущества, является обязательным.

Отсутствие хотя бы одного члена постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Ежегодно состав постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии подлежит актуализации (при необходимости). Внесение изменений в состав инвентаризационных комиссий утверждается отдельным приказом руководителя субъекта учета.

2.2. В случае создания рабочих инвентаризационных комиссий постоянно действующая инвентаризационная комиссия обобщает результаты их работы.

2.3. В функции постоянно действующей инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий) входят:

1) инвентаризация нефинансовых и финансовых активов, обязательств:

- выявление фактического наличия имущества, учтенного на балансовых и забалансовых счетах, в том числе находящихся во временном пользовании;

- сопоставление фактического наличия нефинансовых и финансовых активов, обязательств с данными учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка и корректировка оценочных значений по учету прав пользования активами;

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

- оценка степени вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявление признаков прекращения признания объектов в учете.

2) инвентаризация резервов – проверка правильности и обоснованности созданных резервов;

3) проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;

4) рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения;

5) проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;

6) организация проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

7) инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;

8) осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

9) проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий;

10) анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по списанию недостач в пределах норм естественной убыли, принятию на учет излишков;

11) обобщение и предоставление на утверждение руководителю результатов инвентаризации;

12) подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

2.4. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (в том числе рабочие инвентаризационные комиссии при их создании) обеспечивает проверку фактического наличия активов и обязательств, обоснованности имеющихся обязательств следующими мероприятиями:

получение до начала инвентаризации последних на момент инвентаризации приходных и расходных документов или отчетов о движении материальных ценностей и денежных средств;

получение подписи ответственных (материально ответственных лиц), подотчетных лиц, лиц, имеющих доверенности на получение материальных ценностей в расписке инвентаризационной описи (сличительной ведомости) о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы или переданы постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны;

выявление невыплаченных сумм по оплате труда, подлежащих перечислению на счет депонентов, а также сумм и причин возникновения переплат работникам;

проверка отчетов подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также сумм выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);

занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;

указание фактического количества ценностей (основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда), нематериальных активов, материальных запасов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах, денежных средств в кассе и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера, расчета;

указание фактического количества объектов библиотечного фонда, в том числе электронных объектов библиотечного фонда, путем сопоставления данных регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда, формируемых в соответствии с Порядком Минкультуры России № 1077 с даннымиучета;

осуществление осмотра основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, на предмет их дальнейшего использования, установление несоответствия объектов условиям признания активов в целях учета;

подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, и т.д.), а также прав пользования активами путем проверки документов, подтверждающих права субъекта централизованного учета на эти активы;

подтверждение наличия бланков строгой отчетности полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков;

проверка показаний одометров автотранспорта. Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия проверяет наличие пломб и правильность пломбирования спидометра, показания одометра, иных приборов учета, правильность оформления первичных учетных документов, полноты и качества ведения документооборота по автотранспортным средствам, спецтехнике (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов);

раскрытие причин расхождений (при их наличии) между фактическим наличием объектов и данными учета;

определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств (в т. ч. резервов) путем проверки договоров, иных документов, подтверждающих существование обязательства или требования, и обоснованности их величин. В ходе документальной проверки постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в учете сумм задолженности, резервов;

иные мероприятия в рамках проведения контрольных мероприятий по инвентаризации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, для подтверждения существования задолженности и ее суммы - акты сверки расчетов. Акт сверки составляют на основе первичных документов, например, товарных накладных, платежных поручений, актов оказания услуг (выполненных работ).

Инвентаризация расчетов с бюджетом осуществляется путем сравнения данных, отраженных на счетах учета, с данными из актов сверки расчетов с бюджетом, из справок о состоянии расчетов с бюджетом и (или) иных документов, полученных из налоговой инспекции, государственного внебюджетного фонда, подтверждающих задолженность либо ее отсутствие *(Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (форма по КНД 1120101), Справка о состоянии расчетов о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей форма по КНД 1160080), Акт совместной сверки по налогам, сборам, пеням и штрафам (форма по КНД 1160070).*

Субъект учета при инвентаризации имущества, полученного во временное пользование или находящегося на ответственном хранении, составляет отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). В описи указывается субъект учета, передавший имущество (собственник имущества). Опись составляется в двух экземплярах, один экземпляр направляет субъекту учета, передавшему имущество.

При инвентаризации материальных ценностей, переданных во временное пользование, временное хранение инвентаризация проводится путем сверки документов и регистров, подтверждающих передачу материальных ценностей с инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087), полученной от субъекта учета, которому указанное имущество передано во временное пользование или на ответственное хранение.

При инвентаризации договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом комиссия проверяет месячный платеж по договорам (контрактам), сумму, которую необходимо до конца срока действия договоров (контрактов) уплатить, и оставшийся срок аренды (безвозмездного пользования).

2.5. Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия несет ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность, полноту, правильность оформления документов по инвентаризации.

2.6. Председатель постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, знакомит членов постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1. **Порядок проведения обесценения активов**

3.1. В рамках годовой инвентаризации активов и обязательств постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия осуществляет выявление признаков обесценения актива путем анализа наличия любых внешних или внутренних признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Основные внутренние и внешние причины (факторы) снижения стоимости актива определены в пунктах 7, 8 ФСБУ «Обесценение активов».

В случае выявления любого из признаков обесценения актива комиссия по поступлению и выбытию активов определяет справедливую стоимость актива с оформлением Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости. Если остаточная стоимость актива превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на его выбытие, в учете признается убыток от обесценения актива.

Если признаков обесценения актива не выявлено, справедливая стоимость не определяется.

В случае если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива субъектом учета принимается решение о списании объекта как не соответствующего критериям признания актива и его учете на забалансовых счетах, в отношении такого объекта дальнейшее проведение теста на обесценение не осуществляется.

Наличие или отсутствие признаков обесценения для каждого объекта нефинансовых активов указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен или методом амортизированной стоимости замещения.

Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива. Выбранный метод определения справедливой стоимости актива отражается в Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости.

1. **Порядок документального оформления**

4.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется с применением форм первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, Приказом № 61н и неунифицированных форм первичной учетной документации (приложение 2 к учетной политике).

Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в документы данных о фактических остатках нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, вложений в нефинансовые активы, нефинансовых активов в пути, прав пользования активами), финансовых активов (денежных средств, денежных документов, финансовых вложений, расчетов по доходам, расчетов по выданным авансам, расчетов по кредитам и займам, расчетов с подотчетными лицами, расчетов с работниками учреждения по оплате труда, расчетов по ущербу и иным доходам, прочих расчетов с дебиторами, вложений в финансовые активы), другого имущества, финансовых обязательств (расчетов с кредиторами по долговым обязательствам, расчетов по принятым обязательствам, расчетов по платежам в бюджет, прочих расчетов с кредиторами) и нефинансовых обязательств (резервов, условных обязательств и условных активов), правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. В зависимости от вида инвентаризируемого имущества оформляются соответствующие документы.

Таблица 1 «Рекомендации по оформлению инвентаризации»

| **Объект инвентаризации** | **Формы документов, которые можно использовать для оформления процесса проведения инвентаризации** |
| --- | --- |
| Нефинансовые активы | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0504087)](consultantplus://offline/ref=E4162D9E5272800D078FCBE4F9EDD16D1F53066C3819CA6375FD59157B1F2AC2A24AC0F8D74450A93BE922A1FCEC87547DBE91D625757F52QBc5W) |
| Материальные ценности, учтенные на забалансовых счетах, в том числе переданные и полученные во временное пользование, временное хранение | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0504087)](consultantplus://offline/ref=E4162D9E5272800D078FCBE4F9EDD16D1F53066C3819CA6375FD59157B1F2AC2A24AC0F8D74450A93BE922A1FCEC87547DBE91D625757F52QBc5W) |
| Наличные денежные средства | Инвентаризационная опись наличных денежных средств [(ф. 0504088)](consultantplus://offline/ref=E4162D9E5272800D078FCBE4F9EDD16D1F53066C3819CA6375FD59157B1F2AC2A24AC0F8D74559AC3DE922A1FCEC87547DBE91D625757F52QBc5W) |
| Бланки строгой отчетности, денежные документы | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов [(ф. 0504086)](consultantplus://offline/ref=E4162D9E5272800D078FCBE4F9EDD16D1F53066C3819CA6375FD59157B1F2AC2A24AC0F8D74451A834E922A1FCEC87547DBE91D625757F52QBc5W) |
| Денежные средства на лицевых (банковских) счетах | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств [(ф. 0504082)](consultantplus://offline/ref=E4162D9E5272800D078FCBE4F9EDD16D1F53066C3819CA6375FD59157B1F2AC2A24AC0F8D7445DAB3EE922A1FCEC87547DBE91D625757F52QBc5W) |
| Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (в том числе с подотчетными лицами, с работниками учреждения по оплате труда) | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами [(ф. 0504089)](consultantplus://offline/ref=E4162D9E5272800D078FCBE4F9EDD16D1F53066C3819CA6375FD59157B1F2AC2A24AC0F8D74559A63DE922A1FCEC87547DBE91D625757F52QBc5W) |
| Расчеты по доходам | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям [(ф. 0504091)](consultantplus://offline/ref=E4162D9E5272800D078FCBE4F9EDD16D1F53066C3819CA6375FD59157B1F2AC2A24AC0F8D74558AB3AE922A1FCEC87547DBE91D625757F52QBc5W) |
| Ценные бумаги, финансовые вложения учреждений в ценные бумаги | Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081) |
| Расчеты по задолженности по кредитам, займам (ссудам) | Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083) |
| Расходы будущих периодов | Опись инвентаризации расходов будущих периодов (неунифицированная форма) |
| Доходы будущих периодов | Опись инвентаризации доходов будущих периодов (неунифицированная форма) |
| Резервы | Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма) |

Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах (один экземпляр хранится в субъекте учета и служит основанием для отражения результатов инвентаризации в учете, второй передается материально ответственному лицу).

4.2. Случаи, при которых составляется отдельная Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087):

- на материальные ценности, которые поступили во время проведения инвентаризации.

В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных ценностей, количество, цена и сумма.

- на материальные ценности, которые выбывают с учета во время проведения инвентаризации.

Для оформления выбытия материальных ценностей с учета материально ответственному лицу необходимо получить разрешение руководителя субъекта учета при обязательном присутствии постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

На расходных документах делается отметка «Материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации» за подписью председателя постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

4.3. *Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (ф. 0317018) / Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)*, утверждается руководителем субъекта учета и регистрируется в Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (ф. 0317019).

4.4. Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия получает бланки инвентаризационных описей, сформированные в электронном виде работником бухгалтерии с использованием программного комплекса «1С: Бухгалтерия». Указанные бланки распечатываются ответственным лицом субъекта учета с заполненными графами, содержащими информацию об объектах инвентаризации по данным учета. Указанные бланки подготавливаются в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц и мест хранения.

4.5. В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия в графе 8 указывает статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот), в графе 9 - целевую функцию актива (информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта). Способ указания статуса объекта учета и целевая функция: по наименованиям статуса и целевой функции. Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

4.5.1. Статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот):

1) для объектов основных средств:

«в эксплуатации»;

«требуется ремонт»;

«не соответствует требованиям эксплуатации»;

«не введен в эксплуатацию»;

«в ремонте, на модернизации, реконструкции»;

иной статус по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

2) для объектов нематериальных активов:

«в эксплуатации»;

«не соответствует требованиям эксплуатации»;

«не введен в эксплуатацию»;

«на модернизации»;

иной статус по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

3) для материальных запасов:

«в запасе (для использования)»;

«в запасе (на хранении)»;

«ненадлежащего качества»;

«поврежден»;

«истек срок хранения»;

«в эксплуатации»;

иной статус по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

4.5.2. Целевая функция актива (информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта):

1) для объектов основных средств:

«подлежит вводу в эксплуатацию»;

«продолжать эксплуатацию»;

«планируется ремонт (модернизация, реконструкция)»;

«дооснащение (дооборудование)»;

«списание»;

«утилизация»;

иная целевая функция по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

2) для объектов нематериальных активов:

«подлежит вводу в эксплуатацию»;

«продолжать эксплуатацию»;

«планируется модернизация»;

«списание»;

иная целевая функция по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

3) для материальных запасов:

«планируется использование в деятельности»;

«продолжить хранение»;

«списание»;

«ремонт»;

«реализация»;

иная целевая функция по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

4.6. По всем недостачам и излишкам, пересортице, иным отклонениям (статусу объекта учета, целевой функции актива) постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, отражаемые в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.7. В графе 17 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) указывается количество объектов инвентаризации, в отношении которых постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссией установлено их несоответствие условиям признания активов в целях учета.

4.8. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Например, указывается:

количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли, при выявленной недостаче;

причины (основания) изменения статуса или целевой функции объекта после предыдущей инвентаризации;

предложение о взыскании стоимости имущества с ответственного лица;

расхождение оценочной (кадастровой) и балансовой стоимости объекта;

иные сведения.

4.9. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=C417D79A9FC32EF68D3EB1F4C9225FBED4E7323F8188D0170B347600748A1D3CCF2CE7C77D707B6A4254FAFEC308B8804ACF2C5813cCS).

В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

На ценности, не принадлежащие субъекту учета на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на балансовых и забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

4.10. Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных учета. На заседание могут приглашаться ответственные (материально ответственные) лица, а также члены рабочих инвентаризационных комиссий.

4.11. На основании инвентаризационных описей, ведомостей расхождений постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия составляет и подписывает Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При наличии расхождений в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) фиксируются решения постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

по оприходованию излишков;

по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

о прекращении признания объекта учета, в случае если постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам;

списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;

изменению оценочных значений;

по вопросам, касающимся оптимизации приемки, хранения и отпуска материальных ценностей.

На основании данных инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

4.12. Оформленные инвентаризационные описи, ведомости расхождений по результатам инвентаризации, акты о результатах инвентаризации подписываются председателем и всеми членами постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии (акты о результатах инвентаризации утверждаются руководителем субъекта учета) и вместе с иными документами (расчеты, обоснования, объяснительные, протоколы и т.п.) вводятся в систему для своевременного и корректного отражения результатов инвентаризации в учете. В Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (ф. 0317019), Решений о проведении инвентаризации (ф. 0510439) вносятся сведения о результатах проведенной инвентаризации.

Результаты инвентаризации отражаются в учете того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в годовой отчетности.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

к учетной политике

для целей *бюджетного* учета

аппарата Совета депутатов муниципального округа

Нагорный

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов/ иной профильной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.2. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) работает в субъекте учета на постоянной основе.

Для принятия решений по реклассификации, списанию и восстановлению кредиторской задолженности, о признании безнадежной к взысканию и списании дебиторской задолженности и формирования резервов предстоящих расходов по решению руководителя субъекта учета может создаваться иная профильная комиссия (далее – комиссия).

1.3. Состав комиссии и его изменения утверждаются приказом руководителя субъекта учета.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

В состав комиссии включаются представители субъекта учета, ответственные за оформление документов при совершении фактов хозяйственной жизни: юридической, контрактной и иной профильной службы субъекта учета.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Решения комиссии правомочны при наличии на ее заседании более 50% общего числа ее членов.

1.5. Председатель комиссии при необходимости привлекает к работе комиссии руководителей подразделений, других работников субъекта учета. Включение в состав комиссии дополнительных членов осуществляется приказом руководителя субъекта учета. При необходимости, а также в случае отсутствия работников субъекта учета, обладающих специальными знаниями в рассматриваемом комиссией вопросе, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться сторонние эксперты (организации, физические лица).

1.6. В качестве эксперта не может быть привлечено материально ответственное лицо субъекта учета, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение.

1.7. Решение комиссии оформляется в порядке, предусмотренном пункте 3.1 настоящего Положения.

1.8. Комиссия при решении вопросов, входящих в ее полномочия, руководствуется:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ); федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов (далее – ФСБУ);

приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Постановление № 393);

нормативными правовыми актами Департамента городского имущества города Москвы, уполномоченных органов государственной власти города Москвы о порядке учета, распоряжения, списания объектов движимого и недвижимого имущества;

учетной политикой для целей бюджетного учета;

учетной политикой для целей налогообложения;

методическими рекомендациями Департамента финансов города Москвы, по отнесению кредиторской задолженности, в состав просроченной и (или) не востребованной кредиторами;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, локальными актами субъекта учета, регулирующими вопросы, входящие в компетенцию комиссии.

**2. Основные задачи и полномочия комиссии**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

2.1.1. По поступлению, перемещению, изменению оценочных значений в отношении нефинансовых активов, в частности:

2.1.1.1. Определение категории, классификации нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы, права пользования активами), к которой относится поступившее (выявленное в ходе инвентаризации) имущество.

2.1.1.2. Определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу (далее – ОЦДИ) в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта учета.

2.1.1.3. Определение амортизационной группы для объектов основных средств, нематериальных активов согласно требованиям ОКОФ.

Принятие решения по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов [ОКОФ](consultantplus://offline/ref=9A71392AF46C2E7DC2E22C68C9F1B0FF639A792C6BC5841DFD16243B5C155C0AF124E385E347A796C942875E43j0b3O) и определению их сроков полезного использования, в случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных [приказом](consultantplus://offline/ref=9A71392AF46C2E7DC2E22C68C9F1B0FF61937D2964C5841DFD16243B5C155C0AF124E385E347A796C942875E43j0b3O) Росстандарта от 21.04.2016 № 458 «Об утверждении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов», и [ОКОФ](consultantplus://offline/ref=9A71392AF46C2E7DC2E22C68C9F1B0FF639A792C6BC5841DFD16243B5C155C0AF124E385E347A796C942875E43j0b3O), а также отсутствия позиций в новых кодах [ОКОФ](consultantplus://offline/ref=9A71392AF46C2E7DC2E22C68C9F1B0FF639A792C6BC5841DFD16243B5C155C0AF124E385E347A796C942875E43j0b3O) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, нематериальными активами.

В случае отсутствия позиций в кодах ОКОФ для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ и определению их сроков полезного использования (в соответствии с письмом Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

При этом комиссии стоит исходить из целей недопущения завышения расходов, связанных с амортизационными начислениями (занижения налогооблагаемой базы по налогу на имущество), при выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, целесообразно выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования (в соответствии с письмом Минфина России от 21.09.2017 № 02-06-10/61195).

Если объекту нельзя подобрать соответствующий код ОКОФ для определения срока полезного использования, тогда срок определяется исходя из рекомендаций производителя, которые входят в комплектацию объекта, или по решению комиссии. Комиссия принимает решение с учетом:

1. ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

2. ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

3. других ограничений использования объекта;

4. гарантийного срока;

5. срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

Если основное средство ранее было в эксплуатации, необходимо определить оставшийся срок его полезного использования с учетом срока фактической эксплуатации объекта. Срок полезного использования основного средства независимо от стоимости отражается в акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

Срок полезного использования основных средств может быть пересмотрен после достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

В случае если согласно классификатору [ОКОФ](consultantplus://offline/ref=0B190F70479FD5B39194C02E46933312CD70D9E2EEA3E1D0DA143D6B22C483883E7365CD94E7FB49C2C5773CD2W8dCO) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в целях учета указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются в составе материальных запасов.

2.1.1.4. Принятие решения о сроках полезного использования объектов основных средств (нематериальных активов), наличии индивидуальных характеристик (в т.ч. наличия драгоценных камней и драгоценных металлов и т.п.), порядка принятия к учету (групповой учет, комплексом объектов основных средств (нематериальных активов) и т.п.).

2.1.1.5. Принятие решения об учете оборудования единых функционирующих систем в составе основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств и имеют разные сроки полезного использования.

2.1.1.6. Определение срока полезного использования отдельных видов материальных запасов сроком службы более 12 месяцев, неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, прав пользования активами по бессрочным договорам и договорам, заключенным на неопределенный срок.

2.1.1.7. Определение норм расходования материальных запасов.

2.1.1.8. Определение справедливой стоимости активов и прав пользования активами в порядке, установленном учетной политикой.

2.1.1.9. Определение (формирование) первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов в случаях:

получения активов по необменным операциям в оперативное управление без указания их стоимости в передаточных документах, в том числе по договору дарения, пожертвования (определение справедливой стоимости);

выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов (определение справедливой стоимости);

выявления излишков нефинансовых активов по результатам инвентаризации (определение справедливой стоимости);

наличия дополнительных расходов, связанных с приобретением (получением), вводом в эксплуатацию нефинансового актива (определение сумм, формирующих первоначальную стоимость нефинансового актива);

необходимости определения справедливой стоимости нефинансовых активов, чтобы установить сумму возмещения причиненного ущерба;

постановки на учет материальных запасов, полученных в результате разборки, ликвидации (утилизации) нефинансовых активов (определение справедливой стоимости).

2.1.1.10. Определение в установленных случаях справедливой стоимости прав пользования активами, полученными субъектом централизованного учета по договорам безвозмездного пользования, по договорам аренды, заключенным субъектом учета на льготных условиях.

2.1.1.11. Определение справедливой стоимости актива при выявлении внешних и внутренних признаков обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности.

2.1.1.12. Определение балансовой стоимости земельного участка, не внесенного в Единый государственный реестр недвижимости, но закрепленного на праве постоянного (бессрочного) пользования за субъектом учета. Балансовая стоимость в данном случае определяется по наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра аналогичного земельного участка (например, граничащего с объектом учета), внесенного в Единый государственный реестр недвижимости.

2.1.1.13. Принятие решения об изменении стоимости основных средств (нематериальных активов), уточнении срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (нематериальных активов), в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств (нематериальных активов).

2.1.1.14. Принятие решения о реклассификации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов в иную группу нефинансовых активов или в иную категорию объектов учета в случае изменения целевой функции.

2.1.1.15. Принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости.

2.1.2. По выбытию (списанию) активов:

2.1.2.1. Принятие решения по объектам нефинансовых активов, которые перестали соответствовать критериям активов, о целесообразности (возможности) их дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления и переводе на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения такого имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, передаче (продаже) или списания (утилизации)).

Активом для целей настоящего Положения признается имущество, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Контроль над активом имеет место, если субъект учета обладает правом использовать актив, в том числе временно, для извлечения полезного потенциала или получения будущих экономических выгод в процессе достижения целей своей деятельности (выполняемых функций, полномочий) и может исключить или иным образом регулировать доступ к этому полезному потенциалу или экономическим выгодам (поступление денежных средств при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами).

Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

а) использования субъектом учета самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных работ либо для управленческих нужд;

б) обмена на другие активы;

в) погашения обязательств, принятых субъектом учета.

2.1.2.2. Принятие решения о целесообразности (необходимости) списания (выбытия) нефинансовых активов, в том числе имущества, учитываемого на забалансовых счетах.

2.1.2.3. Подготовка документов, контроль за согласованием возможности списания транспортных средств и иного имущества, распоряжение и списание которого требуют согласования.

2.1.3. Принятие решения о списании строительных материалов, запасных частей (в том числе к автотранспортным средствам) после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы.

2.1.4. Принятие решения о списании иных видов материальных запасов в соответствии с пунктами 2.1.1.6, 2.1.1.7 настоящего Положения и иных отраслевых норм по расходованию определенных видов материальных запасов (мягкий инвентарь, медикаменты).

2.1.5. Принятие решения о признании безнадежной к взысканию и списании дебиторской задолженности.

2.1.5.1. Принятие решения совместно с юридической и экономической службами о классификации дебиторской задолженности по доходам безнадежной (сомнительной) с целью корректировки доходов по выполненным работам, оказанным услугам (формирования резерва по сомнительным долгам).

2.1.5.2. Принятие решения совместно с юридической и экономической службами о классификации дебиторской задолженности по расходам (авансам выплаченным) безнадежной (сомнительной), признанию ее не удовлетворяющей критериям актива, принятие решения о выбытии такой задолженности с балансового учета.

2.1.5.3. Принятие решения о восстановлении сумм ранее списанной дебиторской задолженности.

2.1.6. Принятие решения о реклассификации, списании и восстановлению кредиторской задолженности.

Анализ кредиторской задолженности на предмет выявления нарушения сроков исполнения обязательств, и отнесения ее в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности, невостребованной кредиторами, проводится не реже одного раза в месяц.

2.1.6.1. Принятие решения об отнесении кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности невостребованной кредиторами - в отношении кредиторской задолженности, по которой сроки, предусмотренные правовым основанием возникновения задолженности, обязательства, субъектом учета не исполнены. В случае учета просроченной кредиторской задолженности в составе балансового учета в отношении обязательств при наличии документов-оснований, по которым предполагается погашение задолженности в обозримом будущем.

2.1.6.2 Принятие решения о списании кредиторской задолженности (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств):

с балансового учета на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - по просроченной кредиторской задолженности, по которой в обозримом будущем не предполагается погашение в виду невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и обязательств, по которым требуется наблюдение в течение срока исковой давности;

с балансового учета без отнесения на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - по просроченной кредиторской задолженности, которая в обозримом будущем не подлежит погашению ввиду своей невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и при обоснованном отсутствии потребности в наблюдении за задолженностью;

с забалансового учета на счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - после окончания срока наблюдения за задолженностью (когда срок исковой давности истек).

2.1.6.3. Принятие решения о восстановлении ранее списанной кредиторской задолженности на балансовые счета учета.

2.1.6.4. При принятии решения о списании (восстановлении) сумм кредиторской задолженности по платежам в бюджет также следует учитывать положения ст. 47.2 БК РФ, Общие требования к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденные Постановлением № 393, и нормативные правовые акты, принятые органами исполнительной власти, осуществляющими бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджетов.

2.1.6.5. В состав документов, выступающих основанием для принятия решения о выбытии просроченной кредиторской задолженности с балансового учета, списания просроченной кредиторской задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами, целесообразно включать:

Инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими кредиторами (ф. 0504089);

Инвентаризационные описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

Инвентаризационные описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

документы, подтверждающие истечение срока давности (договоры, акты, счета, платежные документы, выписки из лицевых счетов и т.п.);

документы, подтверждающие ликвидацию юридического лица и индивидуального предпринимателя;

документы, подтверждающие смерть физического лица; иные документы, подтверждающие срок наступления исполнения обязательства или не востребованность обязательства контрагентом.

2.1.7. Принятие решения об уточнении сумм невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет, на код классификации доходов бюджетов, предусмотренный для учета прочих неналоговых доходов.

2.1.8. Принятие решения совместно с юридической и экономической службами о формирования резервов предстоящих расходов.

2.2. Комиссия осуществляет дополнительный контроль за:

2.2.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, лома черного и цветных металлов.

2.2.2. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта о ликвидации, получении лома черного и цветных металлов, драгоценных металлов и камней, условиями их реализации.

2.2.3. Нанесением материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов осуществляется в порядке, установленном учетной политикой.

2.2.4. Передачей материальных ценностей при смене материально ответственных лиц.

2.2.5. Передачей документов бухгалтерской службы, печатей и штампов, а также информации, в том числе о нерешенных вопросах, входящих в компетенцию должностного лица, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов, недостачах имущества, документов на момент передачи дел и иных аналогичных вопросах - при смене руководителя субъекта учета и должностного лица бухгалтерии, уполномоченного на право второй подписи.

2.2.6. Операциями по иным вопросам, связанным с эффективным, целевым использованием нефинансовых активов, списанием имущества, находящегося в оперативном управлении субъекта учета.

**3. Порядок принятия решений комиссией**

3.1. Оценочные значения показателя, необходимого для ведения учета и (или) отражаемого в отчетности, рассчитываются (оценочно определяются) основываясь, в том числе, на профессиональных суждениях ответственных должностных лиц субъекта учета, полномочных (компетентных) принимать решения в тех или иных вопросах, обладающих специальными знаниями, опытом, а при отсутствии таких лиц – на основании экспертных заключений специализированных организаций (физических лиц).

Под профессиональным суждением для целей применения настоящего Положения понимается обоснованное суждение специалиста (должностного лица), полномочного принимать решения по тем или иным вопросам, основанное на концептуальных требованиях законодательства, стандартов, специальных знаниях, опыте специалиста, сложившейся практике, выработанное с соблюдением принципов профессиональной этики.

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

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

Обоснования оценочных значений (оценки) подтверждаются расчетом, прогнозом, оценочным экспертным, профессиональным суждением (в частности, заключением оценщика, экономической, юридической службами). Профессиональное суждение оформляется непосредственно в первичном учетном документе или решением комиссии.

3.2. Решения комиссии подлежат документированию в следующем порядке:

3.2.1. В случае если первичными учетными документами предусмотрены поля для отражения решения комиссии и подписей ее членов, то такое решение фиксируется непосредственно в данном документе (например, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). К такому документу должны прилагаться документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (например, расчет справедливой цены актива с приложением скриншотов предложений с рыночными ценами и т.п.), решение комиссии, акт и др.

При формировании решения, в части работы комиссии с дебиторской и кредиторской задолженностью, решение комиссии оформляется первичным учетным документом в порядке, установленном пунктами 1.7, 1.8. стандартизированной учетной политики. К решению комиссии также прилагаются документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (например, документы, подтверждающие истечение срока давности).

3.2.2. В случае если в первичных учетных документах не предусмотрены поля для отражения решения комиссии, составляется протокол (решение) комиссии. К протоколу (решению) комиссии также должны прилагаться документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (при необходимости).

3.2.3. Протокол (решение) комиссии и иные документы, содержащие информацию о решении (мнении) комиссии в отношении рассматриваемого вопроса подписывают председатель и члены комиссии.

3.3. Заседания комиссии, рассмотрение вопросов, входящих в ее компетенцию, и вынесение решения по ним осуществляются оперативно, в сроки, позволяющие своевременно отразить в учете и отчетности факты финансово-хозяйственной деятельности субъекта учета, руководствуясь утвержденным графиком документооборота первичной учетной документации (приложение 3 к учетной политике).

3.4. Отдельные формы протоколов (решений) комиссии установлены Приказом № 61н и приложением 2 к учетной политике.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

к учетной политике

для целей *бюджетного* учета

аппарата Совета депутатов муниципального округа

Нагорный

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов/ иной профильной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.2. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) работает в субъекте учета на постоянной основе.

Для принятия решений по реклассификации, списанию и восстановлению кредиторской задолженности, о признании безнадежной к взысканию и списании дебиторской задолженности и формирования резервов предстоящих расходов по решению руководителя субъекта учета может создаваться иная профильная комиссия (далее – комиссия).

1.3. Состав комиссии и его изменения утверждаются приказом руководителя субъекта учета.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

В состав комиссии включаются представители субъекта учета, ответственные за оформление документов при совершении фактов хозяйственной жизни: юридической, контрактной и иной профильной службы субъекта учета.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Решения комиссии правомочны при наличии на ее заседании более 50% общего числа ее членов.

1.5. Председатель комиссии при необходимости привлекает к работе комиссии руководителей подразделений, других работников субъекта учета. Включение в состав комиссии дополнительных членов осуществляется приказом руководителя субъекта учета. При необходимости, а также в случае отсутствия работников субъекта учета, обладающих специальными знаниями в рассматриваемом комиссией вопросе, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться сторонние эксперты (организации, физические лица).

1.6. В качестве эксперта не может быть привлечено материально ответственное лицо субъекта учета, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение.

1.7. Решение комиссии оформляется в порядке, предусмотренном пункте 3.1 настоящего Положения.

1.8. Комиссия при решении вопросов, входящих в ее полномочия, руководствуется:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ); федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов (далее – ФСБУ);

приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Постановление № 393);

нормативными правовыми актами Департамента городского имущества города Москвы, уполномоченных органов государственной власти города Москвы о порядке учета, распоряжения, списания объектов движимого и недвижимого имущества;

учетной политикой для целей бюджетного учета;

учетной политикой для целей налогообложения;

методическими рекомендациями Департамента финансов города Москвы, по отнесению кредиторской задолженности, в состав просроченной и (или) не востребованной кредиторами;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, локальными актами субъекта учета, регулирующими вопросы, входящие в компетенцию комиссии.

**2. Основные задачи и полномочия комиссии**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

2.1.1. По поступлению, перемещению, изменению оценочных значений в отношении нефинансовых активов, в частности:

2.1.1.1. Определение категории, классификации нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы, права пользования активами), к которой относится поступившее (выявленное в ходе инвентаризации) имущество.

2.1.1.2. Определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу (далее – ОЦДИ) в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта учета.

2.1.1.3. Определение амортизационной группы для объектов основных средств, нематериальных активов согласно требованиям ОКОФ.

Принятие решения по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов [ОКОФ](consultantplus://offline/ref=9A71392AF46C2E7DC2E22C68C9F1B0FF639A792C6BC5841DFD16243B5C155C0AF124E385E347A796C942875E43j0b3O) и определению их сроков полезного использования, в случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных [приказом](consultantplus://offline/ref=9A71392AF46C2E7DC2E22C68C9F1B0FF61937D2964C5841DFD16243B5C155C0AF124E385E347A796C942875E43j0b3O) Росстандарта от 21.04.2016 № 458 «Об утверждении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов», и [ОКОФ](consultantplus://offline/ref=9A71392AF46C2E7DC2E22C68C9F1B0FF639A792C6BC5841DFD16243B5C155C0AF124E385E347A796C942875E43j0b3O), а также отсутствия позиций в новых кодах [ОКОФ](consultantplus://offline/ref=9A71392AF46C2E7DC2E22C68C9F1B0FF639A792C6BC5841DFD16243B5C155C0AF124E385E347A796C942875E43j0b3O) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, нематериальными активами.

В случае отсутствия позиций в кодах ОКОФ для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ и определению их сроков полезного использования (в соответствии с письмом Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

При этом комиссии стоит исходить из целей недопущения завышения расходов, связанных с амортизационными начислениями (занижения налогооблагаемой базы по налогу на имущество), при выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, целесообразно выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования (в соответствии с письмом Минфина России от 21.09.2017 № 02-06-10/61195).

Если объекту нельзя подобрать соответствующий код ОКОФ для определения срока полезного использования, тогда срок определяется исходя из рекомендаций производителя, которые входят в комплектацию объекта, или по решению комиссии. Комиссия принимает решение с учетом:

1. ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

2. ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

3. других ограничений использования объекта;

4. гарантийного срока;

5. срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

Если основное средство ранее было в эксплуатации, необходимо определить оставшийся срок его полезного использования с учетом срока фактической эксплуатации объекта. Срок полезного использования основного средства независимо от стоимости отражается в акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

Срок полезного использования основных средств может быть пересмотрен после достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

В случае если согласно классификатору [ОКОФ](consultantplus://offline/ref=0B190F70479FD5B39194C02E46933312CD70D9E2EEA3E1D0DA143D6B22C483883E7365CD94E7FB49C2C5773CD2W8dCO) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в целях учета указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются в составе материальных запасов.

2.1.1.4. Принятие решения о сроках полезного использования объектов основных средств (нематериальных активов), наличии индивидуальных характеристик (в т.ч. наличия драгоценных камней и драгоценных металлов и т.п.), порядка принятия к учету (групповой учет, комплексом объектов основных средств (нематериальных активов) и т.п.).

2.1.1.5. Принятие решения об учете оборудования единых функционирующих систем в составе основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств и имеют разные сроки полезного использования.

2.1.1.6. Определение срока полезного использования отдельных видов материальных запасов сроком службы более 12 месяцев, неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, прав пользования активами по бессрочным договорам и договорам, заключенным на неопределенный срок.

2.1.1.7. Определение норм расходования материальных запасов.

2.1.1.8. Определение справедливой стоимости активов и прав пользования активами в порядке, установленном учетной политикой.

2.1.1.9. Определение (формирование) первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов в случаях:

получения активов по необменным операциям в оперативное управление без указания их стоимости в передаточных документах, в том числе по договору дарения, пожертвования (определение справедливой стоимости);

выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов (определение справедливой стоимости);

выявления излишков нефинансовых активов по результатам инвентаризации (определение справедливой стоимости);

наличия дополнительных расходов, связанных с приобретением (получением), вводом в эксплуатацию нефинансового актива (определение сумм, формирующих первоначальную стоимость нефинансового актива);

необходимости определения справедливой стоимости нефинансовых активов, чтобы установить сумму возмещения причиненного ущерба;

постановки на учет материальных запасов, полученных в результате разборки, ликвидации (утилизации) нефинансовых активов (определение справедливой стоимости).

2.1.1.10. Определение в установленных случаях справедливой стоимости прав пользования активами, полученными субъектом централизованного учета по договорам безвозмездного пользования, по договорам аренды, заключенным субъектом учета на льготных условиях.

2.1.1.11. Определение справедливой стоимости актива при выявлении внешних и внутренних признаков обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности.

2.1.1.12. Определение балансовой стоимости земельного участка, не внесенного в Единый государственный реестр недвижимости, но закрепленного на праве постоянного (бессрочного) пользования за субъектом учета. Балансовая стоимость в данном случае определяется по наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра аналогичного земельного участка (например, граничащего с объектом учета), внесенного в Единый государственный реестр недвижимости.

2.1.1.13. Принятие решения об изменении стоимости основных средств (нематериальных активов), уточнении срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (нематериальных активов), в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств (нематериальных активов).

2.1.1.14. Принятие решения о реклассификации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов в иную группу нефинансовых активов или в иную категорию объектов учета в случае изменения целевой функции.

2.1.1.15. Принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости.

2.1.2. По выбытию (списанию) активов:

2.1.2.1. Принятие решения по объектам нефинансовых активов, которые перестали соответствовать критериям активов, о целесообразности (возможности) их дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления и переводе на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения такого имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, передаче (продаже) или списания (утилизации)).

Активом для целей настоящего Положения признается имущество, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Контроль над активом имеет место, если субъект учета обладает правом использовать актив, в том числе временно, для извлечения полезного потенциала или получения будущих экономических выгод в процессе достижения целей своей деятельности (выполняемых функций, полномочий) и может исключить или иным образом регулировать доступ к этому полезному потенциалу или экономическим выгодам (поступление денежных средств при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами).

Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

а) использования субъектом учета самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных работ либо для управленческих нужд;

б) обмена на другие активы;

в) погашения обязательств, принятых субъектом учета.

2.1.2.2. Принятие решения о целесообразности (необходимости) списания (выбытия) нефинансовых активов, в том числе имущества, учитываемого на забалансовых счетах.

2.1.2.3. Подготовка документов, контроль за согласованием возможности списания транспортных средств и иного имущества, распоряжение и списание которого требуют согласования.

2.1.3. Принятие решения о списании строительных материалов, запасных частей (в том числе к автотранспортным средствам) после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы.

2.1.4. Принятие решения о списании иных видов материальных запасов в соответствии с пунктами 2.1.1.6, 2.1.1.7 настоящего Положения и иных отраслевых норм по расходованию определенных видов материальных запасов (мягкий инвентарь, медикаменты).

2.1.5. Принятие решения о признании безнадежной к взысканию и списании дебиторской задолженности.

2.1.5.1. Принятие решения совместно с юридической и экономической службами о классификации дебиторской задолженности по доходам безнадежной (сомнительной) с целью корректировки доходов по выполненным работам, оказанным услугам (формирования резерва по сомнительным долгам).

2.1.5.2. Принятие решения совместно с юридической и экономической службами о классификации дебиторской задолженности по расходам (авансам выплаченным) безнадежной (сомнительной), признанию ее не удовлетворяющей критериям актива, принятие решения о выбытии такой задолженности с балансового учета.

2.1.5.3. Принятие решения о восстановлении сумм ранее списанной дебиторской задолженности.

2.1.6. Принятие решения о реклассификации, списании и восстановлению кредиторской задолженности.

Анализ кредиторской задолженности на предмет выявления нарушения сроков исполнения обязательств, и отнесения ее в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности, невостребованной кредиторами, проводится не реже одного раза в месяц.

2.1.6.1. Принятие решения об отнесении кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности невостребованной кредиторами - в отношении кредиторской задолженности, по которой сроки, предусмотренные правовым основанием возникновения задолженности, обязательства, субъектом учета не исполнены. В случае учета просроченной кредиторской задолженности в составе балансового учета в отношении обязательств при наличии документов-оснований, по которым предполагается погашение задолженности в обозримом будущем.

2.1.6.2 Принятие решения о списании кредиторской задолженности (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств):

с балансового учета на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - по просроченной кредиторской задолженности, по которой в обозримом будущем не предполагается погашение в виду невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и обязательств, по которым требуется наблюдение в течение срока исковой давности;

с балансового учета без отнесения на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - по просроченной кредиторской задолженности, которая в обозримом будущем не подлежит погашению ввиду своей невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и при обоснованном отсутствии потребности в наблюдении за задолженностью;

с забалансового учета на счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - после окончания срока наблюдения за задолженностью (когда срок исковой давности истек).

2.1.6.3. Принятие решения о восстановлении ранее списанной кредиторской задолженности на балансовые счета учета.

2.1.6.4. При принятии решения о списании (восстановлении) сумм кредиторской задолженности по платежам в бюджет также следует учитывать положения ст. 47.2 БК РФ, Общие требования к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденные Постановлением № 393, и нормативные правовые акты, принятые органами исполнительной власти, осуществляющими бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджетов.

2.1.6.5. В состав документов, выступающих основанием для принятия решения о выбытии просроченной кредиторской задолженности с балансового учета, списания просроченной кредиторской задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами, целесообразно включать:

Инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими кредиторами (ф. 0504089);

Инвентаризационные описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

Инвентаризационные описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

документы, подтверждающие истечение срока давности (договоры, акты, счета, платежные документы, выписки из лицевых счетов и т.п.);

документы, подтверждающие ликвидацию юридического лица и индивидуального предпринимателя;

документы, подтверждающие смерть физического лица; иные документы, подтверждающие срок наступления исполнения обязательства или не востребованность обязательства контрагентом.

2.1.7. Принятие решения об уточнении сумм невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет, на код классификации доходов бюджетов, предусмотренный для учета прочих неналоговых доходов.

2.1.8. Принятие решения совместно с юридической и экономической службами о формирования резервов предстоящих расходов.

2.2. Комиссия осуществляет дополнительный контроль за:

2.2.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, лома черного и цветных металлов.

2.2.2. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта о ликвидации, получении лома черного и цветных металлов, драгоценных металлов и камней, условиями их реализации.

2.2.3. Нанесением материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов осуществляется в порядке, установленном учетной политикой.

2.2.4. Передачей материальных ценностей при смене материально ответственных лиц.

2.2.5. Передачей документов бухгалтерской службы, печатей и штампов, а также информации, в том числе о нерешенных вопросах, входящих в компетенцию должностного лица, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов, недостачах имущества, документов на момент передачи дел и иных аналогичных вопросах - при смене руководителя субъекта учета и должностного лица бухгалтерии, уполномоченного на право второй подписи.

2.2.6. Операциями по иным вопросам, связанным с эффективным, целевым использованием нефинансовых активов, списанием имущества, находящегося в оперативном управлении субъекта учета.

**3. Порядок принятия решений комиссией**

3.1. Оценочные значения показателя, необходимого для ведения учета и (или) отражаемого в отчетности, рассчитываются (оценочно определяются) основываясь, в том числе, на профессиональных суждениях ответственных должностных лиц субъекта учета, полномочных (компетентных) принимать решения в тех или иных вопросах, обладающих специальными знаниями, опытом, а при отсутствии таких лиц – на основании экспертных заключений специализированных организаций (физических лиц).

Под профессиональным суждением для целей применения настоящего Положения понимается обоснованное суждение специалиста (должностного лица), полномочного принимать решения по тем или иным вопросам, основанное на концептуальных требованиях законодательства, стандартов, специальных знаниях, опыте специалиста, сложившейся практике, выработанное с соблюдением принципов профессиональной этики.

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

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

Обоснования оценочных значений (оценки) подтверждаются расчетом, прогнозом, оценочным экспертным, профессиональным суждением (в частности, заключением оценщика, экономической, юридической службами). Профессиональное суждение оформляется непосредственно в первичном учетном документе или решением комиссии.

3.2. Решения комиссии подлежат документированию в следующем порядке:

3.2.1. В случае если первичными учетными документами предусмотрены поля для отражения решения комиссии и подписей ее членов, то такое решение фиксируется непосредственно в данном документе (например, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). К такому документу должны прилагаться документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (например, расчет справедливой цены актива с приложением скриншотов предложений с рыночными ценами и т.п.), решение комиссии, акт и др.

При формировании решения, в части работы комиссии с дебиторской и кредиторской задолженностью, решение комиссии оформляется первичным учетным документом в порядке, установленном пунктами 1.7, 1.8. стандартизированной учетной политики. К решению комиссии также прилагаются документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (например, документы, подтверждающие истечение срока давности).

3.2.2. В случае если в первичных учетных документах не предусмотрены поля для отражения решения комиссии, составляется протокол (решение) комиссии. К протоколу (решению) комиссии также должны прилагаться документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (при необходимости).

3.2.3. Протокол (решение) комиссии и иные документы, содержащие информацию о решении (мнении) комиссии в отношении рассматриваемого вопроса подписывают председатель и члены комиссии.

3.3. Заседания комиссии, рассмотрение вопросов, входящих в ее компетенцию, и вынесение решения по ним осуществляются оперативно, в сроки, позволяющие своевременно отразить в учете и отчетности факты финансово-хозяйственной деятельности субъекта учета, руководствуясь утвержденным графиком документооборота первичной учетной документации (приложение 3 к учетной политике).

3.4. Отдельные формы протоколов (решений) комиссии установлены Приказом № 61н и приложением 2 к учетной политике.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

к учетной политике

для целей *бюджетного* учета

аппарата Совета депутатов муниципального округа

Нагорный

**Положение о расчетах с подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о расчетах с подотчетными лицами Учреждения разработано в соответствии со следующими документами:

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Указом Мэра Москвы от 30.10.2006 № 56-УМ «О порядке командирования государственных гражданских служащих города Москвы и иных лиц на территории Российской Федерации»;

Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

**2. Служебные командировки**

2.1. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с субъектом учета в трудовых отношениях.

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать населенный пункт, в котором располагается субъект учета, работа в котором обусловлена трудовым договором.

2.2. Служебной командировкой работника является инициированная руководителем субъекта учета поездка работника на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам субъекта учета. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

2.3. Работники субъекта учета направляются в командировку на основании *Приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (ф. 0301022) / Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)*, составленного уполномоченным лицом субъекта учета.

В *Приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку (ф. 0301022) / Решении о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)* указывается цель, срок, место командировки, а также источник финансирования командировки. При необходимости документ дополняется другими условиями направления в командировку.

*Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. 0301022) / Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)* подписывается руководителем субъекта учета.

С оформленным *Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку (ф. 0301022) / Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)* знакомят работника, направляемого в командировку.

В случае изменения решения руководителя субъекта учета о направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному *Приказу (распоряжению) о направлении работника в командировку (ф. 0301022) / Решению о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)*, оформляется изменение *Приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (ф. 0301022) / Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)*.

2.4. При направлении работника в служебную командировку ему выдаются денежные средства в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в командировке, средства на оплату проезда и найму жилья, прочие объективно необходимые и экономически обоснованные расходы, произведенные с ведома и разрешения руководителя субъекта учета - связь, оплата автостоянки (по согласованию с руководителем субъекта учета).

В случае, когда, субъект учета оплачивает расходы на проезд и по найму жилья в безналичном порядке со своего счета, выдача денежных средств на подобные расходы не производится.

Денежные средства на служебную командировку перечисляются на зарплатную банковскую карту работника субъекта учета, направляемого в командировку, или на корпоративную банковскую карту субъекта учета, в течение *трех* рабочих дней после представления в бухгалтерию копии *Приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (ф. 0301022) / Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) и Заявления о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма)*, оформленного собственноручно работником субъекта учета на бумажном носителе.

Денежные средства на командировочные расходы перечисляются или выдаются наличными из кассы субъекта учета при условии отсутствия у работника задолженности по ранее выданным под отчет суммам.

2.5. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспорта из местности, где командированный постоянно работает, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в местность, где находится его постоянная работа; неполные сутки всегда округляются в большую сторону.

Если фактическое время пребывания в командировке превышает число дней, указанных в *Приказе (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. 0301022) / Решении о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)*, *командировочном удостоверении (ф. 0301024)* *(при необходимости)*, то работником оформляется служебная записка на имя руководителя субъекта учета, подписавшего *Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. 0301022) / Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)*, о продлении срока командировки.

2.6. После возвращения из командировки работник обязан в течение *трех* рабочих дней представить в бухгалтерию утвержденный руководителем субъекта учета *Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)* об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов:

1) При проживании в жилом помещении организации, предоставляющей гостиничные услуги - счетом и кассовым чеком (кассовым чеком в электронной [форме](consultantplus://offline/ref=A3DE61FC018A2DE223594E1D05D2BFDB197F7313D9836D68162E60C807B133E0046E5630BC34F7F948401E0A3EAEF04269EE9FB1EDF1954FO4p3H)) организации, предоставляющей гостиничные услуги, подтверждающим фактические затраты по проживанию;

2) При проживании в жилом помещении индивидуального предпринимателя, предоставляющего гостиничные услуги - договор найма (поднайма) жилого помещения с указанием размера платы за жилое помещение и кассовым чеком (кассовым чеком в электронной [форме](consultantplus://offline/ref=A3DE61FC018A2DE223594E1D05D2BFDB197F7313D9836D68162E60C807B133E0046E5630BC34F7F948401E0A3EAEF04269EE9FB1EDF1954FO4p3H)) об оплате услуг за проживание, а при осуществлении расчетов без применения контрольно-кассовой техники - приходным кассовым ордером или документом, оформленным на бланке строгой отчетности для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.

3) Расходы по проезду подтверждаются проездными документами, приобретенными подотчетным лицом;

4) Суточные рассчитываются исходя из срока, который подтверждается проездными документами, свидетельствующими о периоде нахождения работника в командировке. Факт расходования суточных документами не подтверждается;

5) Иные командировочные расходы (за исключением суточных) подтверждаются соответствующими документами.

2.7. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно по проездным документам, оформленным в виде электронных пассажирских билетов, соответствующим требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации».

Командировочные расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, найму жилья и иных расходов, не подтвержденные документально, не возмещаются подотчетному лицу.

2.8. Работник бухгалтерии проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица *Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)*, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы.

Проверка *Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)* с приложенными документами осуществляется работником бухгалтерии в течение *трех* рабочих дней со дня представления указанных документов в бухгалтерию.

Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Окончательный расчет по расходам, связанным с командировками, осуществляется после проверки работником бухгалтерии *Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)* и прилагаемых к ним подтверждающим документам.

2.9. Субъект учета несет ответственность за правильность оформления *Приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (ф. 0301022) / Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)*. Экономист субъекта учета отвечает за контроль затрат по командировкам, обоснованность расходования средств, корректный учет по бюджетной классификации.

Бухгалтерия несет ответственность за своевременное перечисление работнику денежных средств на командировочные расходы в соответствии с Заявлением о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) и отнесение расходов на командирование на соответствующие счета учета.

**3. Расходы на хозяйственно-организационные нужды**

3.1. Перечень работников, имеющих право на получение под отчет денежных средств на хозяйственно-организационные расходы, утверждает руководитель субъекта учета.

3.2. К расходам на хозяйственно-организационные нужды в целях настоящего положения относятся:

- расходы на покупку материальных ценностей;

- возмещение непредвиденных расходов работников;

- другие аналогичные расходы.

3.3. Выдача денежных средств подотчетному лицу осуществляется на основании *Заявления о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма)*, оформленного собственноручно уполномоченным работником субъекта учета на бумажном носителе / *Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)*.

*Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) / Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)* содержит запись о целях получения, сумме наличных денежных средств, дате выдаче и о сроке, на который выдаются наличные деньги, визу руководителя субъекта учета и дату составления.

Утверждение *Заявления о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) / Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема* [*(ф. 0504518)*](consultantplus://offline/ref=1CAFBBE8A8A36E5993D93EE9D8BEB3201090AD1FF035EB3F23490791B1F8A18A087F4DE805AB9C00E3A325945FBD610894D0F4091869d4uDL) осуществляется руководителем субъекта учета.

3.4. Перечисление денежных средств на банковскую зарплатную карту подотчетному лицу или на корпоративную банковскую карту субъекта учета, осуществляется бухгалтерией в течение *трех* рабочих дней с момента получения утвержденного *Заявления о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) / Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема* [*(ф. 0504518)*](consultantplus://offline/ref=1CAFBBE8A8A36E5993D93EE9D8BEB3201090AD1FF035EB3F23490791B1F8A18A087F4DE805AB9C00E3A325945FBD610894D0F4091869d4uDL).

Не допускается перечисление денежных средств под отчет на банковскую (зарплатную, корпоративную) карту, держателем которой подотчетное лицо не является.

Перечисление денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления *Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)*.

3.5. Предельная сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг, устанавливается в размере *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей)*[[16]](#footnote-16).

Максимальный срок выдачи денежных средств составляет *10* календарных дней.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3.6. О расходовании полученных сумм подотчетное лицо в срок, не превышающий *трех* рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, представляет в бухгалтерию *Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)* с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

В исключительных случаях, когда работник субъекта учета произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на зарплатную банковскую карту подотчетного лица на основании *Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)* об израсходованных средствах, утвержденного руководителем субъекта учета, с приложением подтверждающих документов.

Работник бухгалтерии проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица *Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)*, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы. Все прилагаемые к *Авансовому отчету (ф. 0504505) / Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)* документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Проверка *Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)* с приложенными документами осуществляется работником бухгалтерии в течение *трех* рабочих дней со дня представления указанных документов в бухгалтерию.

Проверенный работником бухгалтерии *Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)* передается для утверждения руководителем субъекта учета. После этого утвержденный *Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)* принимается работником бухгалтерии к учету.

Денежные средства, выданные под отчет, не израсходованные по назначению в срок, подлежат возврату подотчетным лицом на лицевой счет субъекта учета в срок, установленный для представления *Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)*.

В случае, если в установленный срок работник не представил *Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)* в бухгалтерию или не внес остаток неиспользованных денежных средств на лицевой счет субъекта учета, субъект учета вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

По своевременно невозвращенным и неудержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных работников) в установленном порядке ведется претензионная работа, задолженность подотчетных лиц по выданным под отчет денежным средствам подлежит учету на счете 0.209.34.000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

Бухгалтерия осуществляет удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника на основании распоряжения руководителя субъекта учета.

Субъект учета несет ответственность за правильность оформления первичных учетных документов. Экономист субъекта учета отвечает за контроль затрат по расходам на хозяйственно-организационные нужды субъекта учета, обоснованность расходования средств, корректный учет по бюджетной классификации.

Бухгалтерия отвечает за своевременное перечисление денежных средств подотчетному лицу и отнесение расходов на хозяйственно-организационные нужды на соответствующие счета учета.

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

4.1. Работникам субъекта учета, связанным с приемом, выдачей, хранением денежных документов, руководителем субъекта учета должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность денежных документов.

4.2. Перечень работников субъекта учета, имеющих право получения денежных документов под отчет, утверждает руководитель субъекта учета.

4.3. Выдача денежных документов подотчетному лицу осуществляется из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании Заявления о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма), оформленного собственноручно уполномоченным работником на бумажном носителе.

Заявление о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма) должно содержать наименование, количество и назначение денежных документов, дата выдача и о сроке, на который выдаются денежные документы, дату составления.

4.4. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных документов не является основанием для отказа в выдаче под отчет иных видов денежных документов этому лицу.

Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у работника условий для их хранения.

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет \_\_\_\_\_\_*[[17]](#footnote-17)* календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Передача выданных под отчет денежных документов одним лицом другому запрещается.

4.5. Бухгалтерия на Заявлении о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма) проставляет отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи работника бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами.

Утверждение Заявления о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма) осуществляется руководителем субъекта учета.

4.6. О расходовании полученных денежных документов подотчетное лицо в срок, не превышающий *трех* рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные документы под отчет, представляет в бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением соответствующих документов.

В случае выдачи под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, подотчетное лицо представляет в бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) о расходовании полученных денежных документов на ежемесячной основе.

Документом, подтверждающим использование денежных документов (маркированных конвертов и марок), является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к Авансовому отчету (ф. 0504505) / Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

По проездным билетам на городской пассажирский транспорт в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) / Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) прикладываются использованные проездные билеты, либо их копии с чеками об их оплате.

Работник бухгалтерии проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы. Все прилагаемые к Авансовому отчету (ф. 0504505) / Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложенными документами осуществляется работником бухгалтерии в течение *трех* рабочих дней со дня представления указанных документов в бухгалтерию.

Проверенный работником бухгалтерии Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) передается для утверждения руководителем субъекта учета. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) принимается работником бухгалтерии к учету.

4.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» в срок, установленный для представления Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.9. Субъект учета несет ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, отвечает за своевременную выдачу и прием денежных документов в кассу субъекта учета.

Бухгалтерия несет ответственность за отражение на соответствующих счетах учета операций по выдаче и приемке денежных документов.

1. ведение учета осуществляется в УАИС Бюджетный учет (программный продукт *«1С»*) [↑](#footnote-ref-1)
2. Положения распоряжения применяются с 1 января 2023 года либо по мере готовности программного продукта. При оформлении первичных документов на бумажном носителе положения приказа применяются по решению руководителя субъекта централизованного учета. [↑](#footnote-ref-2)
3. в порядке, установленном приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» [↑](#footnote-ref-3)
4. постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». [↑](#footnote-ref-4)
5. При необходимости осуществляется согласование с уполномоченным органом государственной власти города Москвы, Департаментом городского имущества города Москвы (в случае установления таких требований уполномоченным органом) [↑](#footnote-ref-5)
6. пункт 56 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации Минприроды России от 11.06.2021 № 399 «Об утверждении требований при обращении с группами однородных отходов I - V классов опасности» [↑](#footnote-ref-6)
7. Начальная максимальная цена контракта [↑](#footnote-ref-7)
8. на базе 1С «Предприятие» Бюджетный учет [↑](#footnote-ref-8)
9. код бюджетной классификации в соответствии с действующим порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации:

   гКБК - группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации, в 1 - 17 разрядах номера счета указываются нули;

   КДБ - код классификации доходов бюджетов, в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

   КРБ - код классификации расходов бюджетов, в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

   КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета [↑](#footnote-ref-9)
10. Классификация операций сектора государственного управления [↑](#footnote-ref-10)
11. КОСГУ доходов в соответствии с действующим Порядком применения классификации операций сектора государственного управления [↑](#footnote-ref-11)
12. При формировании операций по учету операций по централизованному снабжению материальными ценностями в 1 - 17 разрядах номера счета 130404000 «Внутриведомственные расчеты» отражаются показатели, соответствующие 4 - 20 разрядам кода бюджетной классификации (п. 2 Инструкции 162н) [↑](#footnote-ref-12)
13. КОСГУ расходов в соответствии с действующим Порядком применения классификации операций сектора государственного управления [↑](#footnote-ref-13)
14. Дополнительная аналитика для отражения конкретного вида резервов [↑](#footnote-ref-14)
15. В случае изменения оценочных значений (срок, стоимость) [↑](#footnote-ref-15)
16. Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» [↑](#footnote-ref-16)
17. Устанавливается централизованной бухгалтерией по согласованию с субъектом централизованного учета. [↑](#footnote-ref-17)