

Учетная политика  
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания  
населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр  
для несовершеннолетних Пролетарского района»

**для целей бухгалтерского учета**

**1. Организационные положения**

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

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

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](#) "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - [СГС](#) "Непроизведенные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) "Долгосрочные договоры");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](#) "Нематериальные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](#) "Выплаты персоналу");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
- [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [План](#) счетов бюджетных учреждений);
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [Инструкция](#) № 174н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

- государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);
- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);
  - [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);
  - [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-У);
  - Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);
  - Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);
  - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
  - [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);
  - [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);
  - [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - [Порядок](#) № 85н);
  - [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);
  - Учетная политика ([Ростовская область](#)).

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

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

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

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

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы Парус-Бюджет7.

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

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

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

1.6. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: табеля учета рабочего времени, путевые листы, накладная требование, акты списания, инвентаризационные описи, акты проверок (выборочных), доверенности.

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

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

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

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

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

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

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

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

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

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства и Министерства финансов;  
передача бухгалтерской отчетности учредителю;  
передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;  
передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;  
размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

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

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

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

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

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется комиссией внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

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

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

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

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

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

1.16. В графе [8](#) Инвентаризационной описи ([ф. 0504087](#)) отражается статус объекта учета по его коду.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.24. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

## 2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

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

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

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

- дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы);

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

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

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

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

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 8 знаков:

первые пять знаков – счет бухгалтерского учета основного средства, следующие три знака – порядковый номер.

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

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской или маркером;
- на объекты движимого имущества – на бумажной наклейке или маркером

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

2.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

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

2.11. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128](#) Инструкции № 157н)

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

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

2.13. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](#)), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.20. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

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



2.21. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

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

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

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

2.23. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет Министерство труда и социального развития Ростовской области. Такое имущество принимается к учету на основании приказа Министерства труда и социального развития Ростовской области.

2.24. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2», «5», на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.25. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.26. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.27. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.28. Актив признается в бухгалтерском балансе, когда вероятно получение организацией экономических выгод в будущем от этого актива и когда стоимость его может быть измерена с достаточной степенью надежности. В случае несоответствия условия активам, комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов принимает решение о списании объекта, путем составления протокола (стандарт Концептуальные основы бухучета и отчетности).

### 3. Нематериальные активы

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

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

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

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

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

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128](#) Инструкции № 157н)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

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

3.7. Неисключительные права со сроком службы на 01 января 2021 года 12 месяцев и менее списывается с забалансового счета 01. Расходы, которые числятся на счете 401.50, списываются на финансовый результат текущего года. Проводка делается первым

#### 4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: [п. 6 СГС «Непроизведенные активы»](#), [п. 70 Инструкции № 157н](#))

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128 Инструкции № 157н](#))

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

(Основание: [п. 71 Инструкции № 157н](#), [п. 20 Инструкции № 174н](#))

## 5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая единица) - для  (вид (-ы) или группа (-ы) материалов)  ;

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

5.2. Принятие материальных запасов к учету, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

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

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128 Инструкции № 157н](#))

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

(Основание: [п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 106 Инструкции № 157н](#))

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

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

5.6. Нормы расхода ГСМ

Списание ГСМ на Автомобиль LADA Largus производится по путевым листам, на основании договора № 122 от 02.12.2019г. ООО «НТЦ РИ», разработанных норм расхода топлива на автомобили, по предоставленным техническим характеристикам отчета о проведении работ по расчету норм расхода топлива на автомобили ГБУСОН РО «СРЦ Пролетарского района», в соответствии с руководящим документом Р03112134-0367-97 «Методикой определения базовых норм расхода топлива на автомобильном транспорте» утвержденный Министерством транспорта России 14.10.1996г, Распоряжение Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 г. № АМ-23-Р .

Нормы списания ГСМ на 100 км пробега.  
с 16 марта по 15 ноября.  
Автомобиль LADA Largus в летний период ( расход топлива) – 10,2 л.;

с 01 июня по 01 октября.  
при использовании кондиционера при движении автомобиля применять к базовой надбавке 7% расхода топлива ;  
(10,2 л+7%)= 10,91 л

с 16 ноября по 15 марта.

Автомобиль LADA Largus в зимний период применять к базовой надбавке 7%  
(10,2 л+7%)= 10,91 л.

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

5.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в [Методических рекомендациях](#) № АМ-23-р.

(Основание: [Методические рекомендации](#) № АМ-23-р)

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

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

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

5.9. Форма путевого листа, применяемая в нашем учреждении, указана в Приложении № 2 к Учетной политике.

5.10. Бухгалтерский учет мягкого инвентаря ведется, согласно Приложения № 11 к Учетной политике.

5.11. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.12. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.13. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:  
автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;  
колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;  
аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;  
наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;  
аптечки – одна единица на один автомобиль;  
огнетушители – одна единица на один автомобиль;

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.15. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.16. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

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

5.18. Активы, потребляемые или продаваемые в рамках обычного операционного цикла организации, либо используемые в течение периода не более 12 месяцев. В случае несоответствия условия активам, комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов принимает решение о списании материалов, путем составления акта на списание (стандарт «Запасы»).

## 6. Себестоимость

### Общие положения

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

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

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

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

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

### Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

#### **Общехозяйственные расходы**

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

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

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

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

#### **Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

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

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

6.9. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

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

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

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

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

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

### **7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

7.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;

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

## 8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

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

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

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

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

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

8.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

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

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

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

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

8.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

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

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





(Основание: [п. 300 Инструкции № 157н](#))

## 10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

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

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

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

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

## 11. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 12. Забалансовый учет

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

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

12.2. [Счет 02](#) "Материальные ценности на хранении".

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

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

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

12.4. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

12.5. На забалансовом [счете 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- аккумуляторы;
- шины, диски.

(Основание: [п. 349 Инструкции № 157н](#))

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

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

12.7. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

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

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

- машины и оборудование – иное движимое имущество;
- инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество.

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

12.9. Аналитический учет по [счету 22](#) "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: [п. 376 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

(Основание: [п. 51 Инструкции № 157н](#))

### 13 Правила документооборота

13.1. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

13.2. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения.

Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 18.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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

13.5. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного

сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13.7. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

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

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

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

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

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

13.10. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

13.11. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета:

№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность
-------	-----------	-----------------------	---------------

	документа		
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
14	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
15	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно

16	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
17	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
18	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
19	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
20	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
21	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
22	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежегодно
23	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
24	0504071	Журналы операций : №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8	Ежемесячно
25	0504072	Главная книга	Ежегодно
26	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
27	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
28	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
29	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
30	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
31	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по	При инвентаризации

		доходам	
32	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации



### Рабочий план счетов

наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4		5	6	7			
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0

имущества учреждения										
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0

Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0

Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства - иное движимое	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0

имущество учреждения										
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0

движимого имущества учреждения										
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	1	0	0	0
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости	0	0	1	0	2	3	1	4	2	0

программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения  (введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения  (введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0	
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения  (введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0	
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения  (введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0	
Нематериальные активы - имущество в концессии  (введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	1	0	2	9	0	0	0	0	
Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии  (введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	1	0	2	9	I	0	0	0	
Увеличение стоимости программного	0	0	1	0	2	9	I	3	2	0	

обеспечения и баз данных - имущества в концессии										
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	0	0	1	0	2	9	1	4	2	0
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Уменьшение стоимости земли - в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1



стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения										
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										

Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения  (введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	1	0	4	2	I	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения  (введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	1	0	4	2	I	4	2	1
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения  (введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	1	0	4	2	D	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения  (введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	1	0	4	2	D	4	2	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация биологических	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0

ресурсов - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	1	4	2	1
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	D	0	0	0
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных	0	0	1	0	4	3	D	4	2	1

объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения										
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Материальные запасы <1>	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0

имущества учреждения										
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0

инвентаря - иного движимого имущества учреждения										
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы -	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0



недвижимое имущество										
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	2	0
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	2	0
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Вложения в иные объекты	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0

интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество										
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	D	3	2	0
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	D	4	2	0
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество <1>	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0

Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	3	2	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	4	2	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое	0	0	1	0	6	3	R	3	2	0

имущество (введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество (введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	1	0	6	3	R	4	2	0	
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество (введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	1	0	6	3	I	0	0	0	
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество (введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	1	0	6	3	I	3	2	0	
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество (введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	1	0	6	3	I	4	2	0	
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество (введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	1	0	6	3	D	0	0	0	
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной	0	0	1	0	6	3	D	3	2	0	

собственности - иное движимое имущество										
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	4	2	0
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	4	3	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество <1>	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0

Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг <1>	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждений <1>	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	0	0	0
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных <1>	0	0	1	1	1	6	1	3	5	0
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных <1>	0	0	1	1	1	6	1	4	5	0
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0

Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	1	4	1	2
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	5	4	1	2
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0

Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение прочих основных	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0



средств - особо ценного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	9	4	2	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества	0	0	1	1	4	3	3	4	1	2

учреждения за счет обесценения										
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2

имущества учреждения за счет обесценения										
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	6	5	0
Расчеты по доходам <1>, <3>	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0

затрат										
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	6	6	1
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	5

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	5
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	2	9	6	6	0

арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами										
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0

задолженности по авансам по приобретению произведенных активов										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	2



(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	2
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	0	0	0
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	5	6	3
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	6	6	3
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство  (в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	2	0	6	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство  (в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	2	0	6	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство  (в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	2	0	6	4	3	6	6	5
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым	0	0	2	0	6	4	4	0	0	0

организациям государственного сектора на производство										
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	5	6	3
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	6	6	3
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора (на производство)	0	0	2	0	6	4	5	0	0	0
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям	0	0	2	0	6	4	5	5	6	4

текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора (на производство)										
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора (на производство)	0	0	2	0	6	4	5	6	6	4
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	0	0	0
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	5	6	6

(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	6	6	6
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	0	0	0
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	5	6	3
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	6	6	3

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	5	6	5
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	6	6	5
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям	0	0	2	0	6	4	9	0	0	0

текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию										
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	5	6	3
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	6	6	3
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	А	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым	0	0	2	0	6	4	А	5	6	4

безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию  (в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию  (в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	2	0	6	4	A	6	6	4	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию  (в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	2	0	6	4	B	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и	0	0	2	0	6	4	B	5	6	6	



услуг на продукцию										
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	В	6	6	6
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	5	6	8
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	6	6	8

(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Позиция утратила силу. - <a href="#">Приказ</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н										
Позиция утратила силу. - <a href="#">Приказ</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н										
Позиция утратила силу. - <a href="#">Приказ</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н										
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	5	6	7
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	6	6	7
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи	0	0	2	0	6	6	3	5	6	7

населению в натуральной форме (в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме (в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	2	0	6	6	3	6	6	7
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме (в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	2	0	6	6	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме (в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	2	0	6	6	4	6	6	7
Расчеты по авансам по пособиям по	0	0	2	0	6	6	5	0	0	0

социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	5	6	7
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	6	6	7
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	7
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской	0	0	2	0	6	6	6	6	6	7

задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме  (в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме  (в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	2	0	6	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме  (в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	2	0	6	6	7	6	6	7
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	2	0	6	8	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	0	0	0

(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	5	6	2
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	6	6	2
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	5	6	7
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	6	6	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера	0	0	2	0	6	9	9	0	0	0

организациям										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	5	6	0
Расчеты с подотчетными лицами <3>	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7



оплате прочих работ, услуг (в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования (в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	2	0	8	2	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования (в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	2	0	8	2	7	6	6	7
Расчеты по принятым обязательствам <1>, <3> (в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по прочим несоциальным	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0

выплатам персоналу в натуральной форме										
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0

Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	5

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	5
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0

задолженности по приобретению нематериальных активов										
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по платежам в бюджеты <3>	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1

Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1



задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний										
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым	0	0	3	0	3	0	8	8	3	1

взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС										
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1

Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами <1>	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда <3>	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0

Доходы текущего финансового года <1>	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <1>	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <1>	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <1>	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <1>	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расходы текущего финансового года <1>	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта <1>	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному,	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0

выявленные по контрольным мероприятиям <1>										
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <1>	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <1>	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <1>	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта <1>	0	0	4	0	1	4	0	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0

(введено <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расходы будущих периодов <1>	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов <1>	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0

Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства <1>	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства <1>	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства <1>	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства <1>	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения <1>	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств <1>	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения <1>	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения <1>	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

Формы первичных учетных документов

## Расчетный лист

ФИО	
Подразделение	Отделение
Расчеты в месяц/год	
Оклад Выслуга Доплата до МРОТ Начислено: Аванс удержан Налог 13% Профсоюз Удержано:	
К выдаче	



# РАСЧЁТ ПО БОЛЬНИЧНОМУ ЛИСТУ

-----  
Больничный лист № \_\_\_\_\_

Период от « \_\_\_\_\_ » 2021 г. по « \_\_\_\_\_ » 2021 г.

Работает с \_\_\_\_\_ таб.номер \_\_\_\_\_

Месяц и год	2019г.(начисл.зарплата)		2020г.(начисл.зарплата)	
Итого:				
Среднедневной заработок: Период	Оплачено дней	%пособий ср.дн.зар.	Среднедн. Заработок	Начислено пособия

Сумма: \_\_\_\_\_

Уполномоченный по соцстрахованию \_\_\_\_\_ ФИО

# Путевой лист

Место для штампа  
организации

Типовая межотраслевая форма № 3  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 28.11.97 №78

## ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Организация ГБУСОН РО "СРЦ Пролетарского района", учреждение  
наименование  
г.Пролетарск, 50лет Октября, 31а, 9-90-27 0  
адрес, номер телефона

Код
Форма по ОКУД <b>0345001</b>
по ОКПО <b>7192955</b> <b>0</b>

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

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

Водитель \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Гаражный номер
Табельны й номер

Удостоверение № \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_ 1

Лицензионная карточка \_\_\_\_\_  
стандартная,  
ограниченная  
ненужное зачеркнуть

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Задание водителю

Автомобиль технически исправен

Показания спидометра, км

В распоряжении ГБУСОН РО "СРЦ Пролетарского

района" \_\_\_\_\_

организация

Выезд разрешен

Механик \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически  
исправном состоянии принял

Адрес подачи \_\_\_\_\_ по району- по области

Водитель \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Время выезда из гаража, ч. мин \_\_\_\_\_

Горючее	марка	код

### Движение горючего

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Время возвращения в гараж, ч. мин \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Выдано:  
по заправочному

листу № \_\_\_\_\_ 134

Остаток: при выезде  
при возвращении

Расход: по норме  
фактически

Количество, л

Опоздания, ожидания, простои, заезды в гараж

и прочие отметки \_\_\_\_\_

Автомобиль сдал  
водитель

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

\_\_\_\_\_  
подпись

расшифровка  
подписи

Экономи  
я  
Перерасход

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

Автомобиль принял.  
Показания спидометра при  
возвращении в гараж, км

\_\_\_\_\_

М.П.

Механик

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Оборотная  
сторона  
формы №3

Номер по порядк у	Код заказчик а	Место		Время				Пройдено , км	Подпись лица, пользо- вавшего- ся авто- мобилем
		отправления	назначения	выезд	возвращени				
				а	я	я			
ч	мин	ч	мин						

Результат работы автомобиля за смену:

Расчет заработной платы:

всего в наряде,ч

\_\_\_\_\_

за километраж, руб. коп

\_\_\_\_\_

пройдено,км

\_\_\_\_\_

за часы, руб. коп

\_\_\_\_\_

Итого, руб.коп

\_\_\_\_\_

Расчет произвел

Гл.бухгалте  
р

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**график документооборота, а также технология обработки учетной информации**

**График документооборота**

**ГБУСОН РО "СРЦ Пролетарского района"**

№	Документ	Периодичность	Срок сдачи	Исполнитель
1	Справка об остатках денежных средств на банковских счетах получателя средств областного бюджета ф.0503779	ежемесячно	04 числа месяца, след. за отчетным	главный бухгалтер учреждения
2	Отчет о движении денежных средств учреждения ф.0503723	ежемесячно	04 числа месяца, следующ. за отчетным	главный бухгалтер учреждения
3	Отчет об исполнении плана его ФХД ф.0503737	ежеквартально	04 число месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер учреждения
4	Табель учета рабочего времени	ежемесячно	25 числа текущего месяца	заведующие отделениями, инспектор по кадрам
5	Приказы, листы временной нетрудоспособности	ежемесячно	по мере поступления с учетом сроков выплаты и отпускных, установленных Трудовым кодексом	инспектор по кадрам, бухгалтер по з/плате
6	Ведомости и акты на списание материальных ценностей	ежемесячно	30 число текущего месяца	бухгалтер

7	Отчеты с приложением путевых листов	ежемесячно	05 числа,ежемесячно	бухгалтер
8	Сведения о численности и з/плате работников.Статистический отчет ф.П-4 (мес)	ежемесячно	15 число месяца,следующе-го за отчетным	бухгалтер
9	Сведения об инвестициях и нефинансовые активы Статистический отчет ф.П-2	ежеквартальный	до 20 числа месяца , следующего за отчетным кварт.	бухгалтер.
10	Сведения о неполной занятости и движении работников Статистический отчет ф.П-4(НЗ)	ежеквартальный	до 08 числа месяца , следующего за отчетным кварт.	Инспектор по кадрам
11	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах.Статистический отчет ф.3-информ	годовая	8 апреля	Гл.бухгалтер
12	Единая (упрощенная) налоговая декларация	годовая	1 апреля	Гл.бухгалтер
13	Сведения о доходах физических лиц	годовая	1 апреля	бухгалтер.
14	Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование	годовая	15 февраля	бухгалтер.
15	Налоговая декларация по транспортному налогу	годовая	30 марта	Гл.бухгалтер
16	Налоговая декларация по земельному налогу	годовая	30 марта	
17	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	годовая	30 марта	

18	Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала Статистические наблюдения № ЗП-соц	ежеквартальный	02 числа месяца	бухгалтер.
19	Отчет по исполнению государственного задания	ежеквартальный	10 числа	Гл.бухгалтер
20	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	годовая	1 апреля	Гл.бухгалтер
21	Отчет об исполнении учреждением ПФХД	годовая	1 апреля	Гл.бухгалтер
22	Баланс учреждения	годовая	1 апреля	Гл.бухгалтер
23	Налоговая декларация по расчетам страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в ПФР и на обязательное медицинское страхование в ФФОМС	годовая	30 марта	бухгалтер.
24	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций. Статистический отчет ф.1-транспорт	годовая	01 апреля	Гл.бухгалтер
25	Статистический отчет ф.4-ТЭР	годовая	16 февраля	Гл.бухгалтер
26	Статистический отчет ф.11(краткая)	годовая	1 апреля	Гл.бухгалтер
27	Сведения об организации, оказывающей услуги по мед.помощи населению	годовая	до 15 числа месяца , следующего за отчетным	Гл.бухгалтер
28	Сведения о среднесписочной численности	годовая	до 20 числа месяца , следующего за отчетным	Гл.бухгалтер
29	Материальные отчеты	ежемесячно	до 25 числа текущего месяца	Материально- ответственные лица
30	Договор на поставку товара/услуг	По факту заключения	Не позднее следующего рабочего дня после заключения/подписания	Специалист по закупкам

31	Акты выполненных работ	По факту заключения	Не позднее следующего рабочего дня после поступления в учреждение	Материально-ответственные лица, Гл. бухгалтер, Директор
32	Информация для расчета резерва отпусков	годовая	До 25 декабря текущего года	бухгалтер
33	Протоколы заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	По факту составления	Не позднее следующего рабочего дня после заключения/подписания	Инспектор по кадрам

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

### **2. Организация внутреннего контроля**

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:



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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

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

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

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

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

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

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

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

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

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений

(заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля  
**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, фамилия, инициалы)

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

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

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

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

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

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

3.8 Решение о передаче основных средств другим организациям или их реализации принимает руководитель ГБУСОН РО «СРЦ Пролетарского района» на основании предложения комиссии по поступлению и выбытию активов, или других заинтересованных лиц. Решение о передаче или реализации принимается в том случае, если планируемое к передаче (реализации) имущество не используется в ГБУСОН РО «СРЦ Пролетарского района» по назначению и не приносит экономических выгод. В случае реализации основных средств сторонним лицам доход от реализации учитывается на счете Х 2011ХХ.

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.



## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](#) СГС "Концептуальные основы".

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-23](#)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

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

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

### **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

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

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

### **4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

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

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

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

### **1. Организация передачи документов и дел**

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

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

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

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

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

### **2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание электронных носителей</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:



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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Передающим лицом даны следующие пояснения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_ (должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

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

М.П.

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

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

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

### **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

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

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

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

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

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

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

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

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

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### 3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

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

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

\_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

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

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работника)

<b>Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам</b>	<b>Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет</b>
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____ руб.
Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.	на срок до " ____ " _____ 20__ г.
Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ 20__ г.	
_____ (должность) / (подпись) / (фамилия, инициалы)	_____ (подпись) / (фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г.	" ____ " _____ 20__ г.

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

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

### **2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

#### *Денежные документы в бумажном виде*

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

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

#### *Электронные билеты*

2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

### **3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

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

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету ([ф. 0504505](#)) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

3.10. 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.



Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных документов

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_ (указать наименование)

в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (указать цель)

на срок до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работника)

<p><b>Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам</b></p> <p>Задолженность (имеется/отсутствует) _____</p> <p>При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____</p> <p>_____</p> <p>Срок отчета " <u>_____</u> " <u>_____</u> 20<u>_____</u> г.</p> <p><u>_____</u> (должность) / <u>_____</u> (подпись) / <u>_____</u> (фамилия, инициалы)</p> <p>" <u>_____</u> " <u>_____</u> 20<u>_____</u> г.</p>	<p><b>Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет</b></p> <p>Выдать _____</p> <p>в количестве _____ шт.</p> <p><u>_____</u> (подпись) / <u>_____</u> (фамилия, инициалы)</p> <p>" <u>_____</u> " <u>_____</u> 20<u>_____</u> г.</p>
--	---

## **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**  
**приемки бланков строгой отчетности**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная \_\_\_\_\_ (распорядительный акт руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_,

согласно счету от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

и накладной от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

Подписи членов комиссии:

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

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

          (должность)          /          (подпись)          /          (расшифровка)          

          (должность)          /          (подпись)          /          (расшифровка)          

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

№        "        "                            20       г.

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

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

### 2. Резерв для оплаты отпусков

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

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

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

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

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

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

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

где  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

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

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

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

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

составила настоящий акт о том, что на основании \_\_\_\_\_

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

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



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

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

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

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

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

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

Председатель Комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

Приложение № 14  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**«Учет мягкого инвентаря в учреждении»**

Нормативы обеспечения мягким инвентарем при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания Ростовской области утверждены постановлением Правительства РО от 10.12.2014 № 833 «Об утверждении отдельных нормативов и норм для организаций социального обслуживания Ростовской области».

Руководитель организации социального обслуживания граждан в Ростовской области может вносить обоснованные изменения в нормативы мягкого инвентаря с учетом состояния здоровья получателей социальных услуг в пределах финансового обеспечения государственного задания.

При проведении закупок мягкого инвентаря в обязательном порядке должен проводиться анализ его потребности согласно формы:

(наименование учреждения)

Обеспеченность воспитанников учреждения одеждой и обувью  
по состоянию на \_\_\_\_\_

дошкольники

№ п/п	Наименование одежды и обуви	Единица измерения	Норматив на 1 воспитанника	Количество одежды и обуви для мальчиков (... человек)			Обеспеченность одеждой и обувью мальчиков, %	Количество одежды и обуви для девочек (... человек)			Обеспеченность одеждой и обувью девочек, %
				На складе учреждения	В	Всего		На 1 воспитанника	На складе учреждения	В	
	Пальто зимнее, шуба, куртка утепленная	штук									
	Пальто демисезонное, куртка демисезонная	штук									
	Костюм шерстяной для школы для мальчика	штук									
	Костюм (платье, сарафан) шерстяной для	штук									

	школы для девочки													
	Рубашка школьная хлопчатобумажная для мальчика	штук												
	Форма спортивная и кеды	компл.												
	Костюмы летний и шерстяной для мальчика	компл.												
	Платье (юбка, брюки, блузка, жилет, сарафан)	штук												
	Халат домашний для девочки	штук												
0	Рубашка для мальчика	штук												
1	Костюм шерстяной (праздничный) для мальчика	компл.												
2	Костюм летний (праздничный) для мальчика	компл.												
3	Свитер (джерпер) шерстяной, куртка облегченная	штук												
4	Платье шерстяное праздничное (костюм)	штук												
5	Платье летнее праздничное (костюм)	штук												
6	Головной убор летний	штук												

7	Головной убор зимний	штук											
8	Платок носовой	штук											
9	Ремень брючный для мальчика (подтяжки)	штук											
0	Шарф полушерстяной	штук											
1	Перчатки (варежки)	пар											
2	Бюстгальтер	штук											
3	Трико для девочки	штук											
4	Трусы для девочки	штук											
5	Трусы спортивные	штук											
6	Шорты, бриджи	штук											
7	Майка	штук											
8	Футболка	штук											
9	Трусы для мальчика	штук											
0	Носки, гольфы хлопчатобумажные	пар											
1	Ботинки (туфли, босоножки, сандалии, кроссовки)	пар											
2	Тапочки домашние	пар											
3	Утепленная обувь	пар											
4	Сапоги резиновые	пар											
	Костюм	штук											

5	лыжный													
6	Шапка спортивная	штук												
7	Сорочка ночная, пижама	штук												
8	Колготки	штук	0											
9	Передник, нагрудник для дошкольников	штук												
0	Песочник, купальник, плавки	штук												
1	Шапочка резиновая	штук												
2	Рабочая одежда	компл.												
3	Портфель, сумка	штук												
4	Чемодан	штук												

школьники

№ п/п	Наименование одежды и обуви	Единица измерения	Норматив на 1 воспитанника	Количество одежды и обуви для мальчиков (... человек)				Обеспеченность одеждой и обувью мальчиков, %	Количество одежды и обуви для девочек (... человек)				Обеспеченность одеждой и обувью девочек, %	
				На складе учреждения	В	Всего	На 1 воспитанник		На складе учреждения	В	Всего	На 1 воспитанник		
	Пальто зимнее, шуба, куртка утепленная	штук												
	Пальто демисезонное, куртка демисезонная	штук												
	Костюм шерстяной для школы для мальчика	штук												
	Костюм (платье,	штук												

сарафан) шерстяной для школы для девочки													
Рубашка школьная хлопчатобумаж ная для мальчика	штук												
Форма спортивная и кеды	компл. л.												
Костюмы летний и шерстяной для мальчика	компл. л.												
Платье (юбка, брюки, блузка, жилет, сарафан)	штук												
Халат домашний для девочки	штук												
Рубашка для мальчика	штук												
Костюм шерстяной (праздничный) для мальчика	компл. л.												
Костюм летний (праздничный) для мальчика	компл. л.												
Свитер (джерпер) шерстяной, куртка облегченна я	штук												
Платье шерстяное праздничное (костюм)	штук												
Платье летнее праздничное	штук												

	(костюм)													
	Головной убор летний	штук												
	Головной убор зимний	штук												
	Платок носовой	штук												
	Ремень брючный для мальчика (подтяжки)	штук												
	Шарф полушерстяной	штук												
	Перчатки (варежки)	пар												
	Бюстгальтер	штук												
	Трико для девочки	штук												
	Трусы для девочки	штук												
	Трусы спортивные	штук												
	Шорты, бриджи	штук												
	Майка	штук												
	Футболка	штук												
	Трусы для мальчика	штук												
	Носки, гольфы хлопчатобумажные	пар												
	Ботинки (туфли, босоножки, сандалии, кроссовки)	пар												
	Тапочки домашние	пар												
	Утепленная обувь	пар												
	Сапоги резиновые	пар												

	Костюм лыжный	штук											
	Шапка спортивная	штук											
	Сорочка ночная, пижама	штук											
	Колготки	штук											
	Передник, нагрудник для дошкольников	штук											
	Песочник, купальник, плавки	штук											
	Шапочка резиновая	штук											
	Рабочая одежда	компл.											
	Портфель, сумка	штук											
	Чемодан	штук											

Обеспеченность воспитанников учреждения мягким инвентарем по состоянию на \_\_\_\_\_

дошкольники

№ п/п	Наименование мягкого инвентаря	Единица измерения	Норматив на 1 воспитанника	Количество мягкого инвентаря (... человек)				Обеспеченность мягким инвентарем, %
				На складе учреждения	В эксплуатации	Всего	На 1 воспитанника	
1	Простыня	штук	6					
2	Пододеяльник	штук	4					
3	Наволочка для подушки нижняя	штук	1					
4	Наволочка для подушки верхняя	штук	6					
5	Полотенце	штук	4					
6	Полотенце	штук	3					



	махровое							
7	Одеяло шерстяное или ватное	штук	2					
8	Одеяло байковое	штук	1					
9	Матрац	штук	1					
10	Покрывало	штук	1					
11	Подушка	штук	1					
12	Коврик прикроватный	штук	1					

школьники

№ п/п	Наименование мягкого инвентаря	Единица измерения	Норматив на 1 воспитанника	Количество мягкого инвентаря (... человек)				Обеспеченность мягким инвентарем, %
				На складе учреждения	В эксплуатации	Всего	На 1 воспитанника	
1	Простыня	штук	3					
2	Пододеяльник	штук	2					
3	Наволочка для подушки нижняя	штук	1					
4	Наволочка для подушки верхняя	штук	3					
5	Полотенце	штук	4					
6	Полотенце махровое	штук	3					
7	Одеяло шерстяное или ватное	штук	2					
8	Одеяло байковое	штук	1					
9	Матрац	штук	1					
10	Покрывало	штук	1					
11	Подушка	штук	1					
12	Коврик прикроватный	штук	1					

Учет постельных принадлежностей (далее- белье), одежды и обуви в учреждении.

Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование белья несет руководитель учреждения социального обслуживания семьи и детей Ростовской области (далее – учреждение), а за правильную организацию его учета – главный бухгалтер учреждения.

В учреждении хранение нового белья и находящегося в эксплуатации должно осуществляться раздельно.

Учёт материальных ценностей ведут материально-ответственные лица – заведующий складом и кастелянша, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.

Материальная ответственность за сохранность белья, на складе возлагается на заведующего складом (кладовщик), в эксплуатации – на сестру-хозяйку (кастеляншу) учреждения.

Сдача поступающего нового белья сестре-хозяйке (кастелянше), минуя склад, запрещается.

При увольнении, перемещении, уходе в отпуск материально ответственных лиц должна производиться проверка наличия у них белья, с составлением акта о передаче белья другому ответственному лицу, назначенному приказом по учреждению.

Поступление белья отражается в учете на основании первичных учетных документов.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (документ, форма которого не унифицирована, должен содержать обязательные реквизиты, предусмотренные действующим законодательством) и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лиц.

Сведения о поставленном белье, указанные в первичных учетных документах, должны полностью соответствовать таковым в спецификациях к контрактам (договорам). В накладных на приобретенное белье обязательно должны быть: проставлены даты совершения хозяйственных операций, указаны полные наименования вещей, их размеры.

На первичном учетном документе заведующий складом (кладовщик) делает расписку следующего содержания: «Все ценности, перечисленные в настоящем документе, мною проверены и приняты полностью на мое ответственное хранение (подпись и дата)».

При приемке проверяется соответствие наименования, количества и качества предметов белья, указанным в первичном учетном документе. В случае, если качество или количество не соответствуют первичному учетному документу, об этом составляется акт в установленном порядке для предъявления претензии поставщику.

#### Учет белья на складе и в бельевой кладовой

Поступившее белье немедленно после его приемки на склад маркируется (клеймится) специальной несмываемой краской штампом, содержащим наименование учреждения. Маркировка производится таким образом, чтобы клеймо не портило внешнего вида белья.

Маркировка (клеймение) белья производится заведующим складом (кладовщиком) в присутствии членов постоянно действующей комиссии, назначенной приказом руководителя учреждения руководителя (в состав комиссии входят: заместитель руководителя учреждения, работник бухгалтерии). О произведенной маркировке делается отметка на первичном учетном документе за подписью указанных лиц.

При выдаче белья в эксплуатацию наноситься дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Правила производства клеймения предметов белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви

№ п/п	Наименование предметов	Место клеймения
-------	------------------------	-----------------

1	Простыни, пододеяльники, полотенца, одеяла, скатерти, салфетки	На концах углов (по диагонали)
2	Наволочки подушечные	На внутренней стороне (в углу)
3	Трусы, брюки, юбки	На внутренней стороне, на поясной части
4	Рубашки мужские, майки, кофты, платья, сорочки, свитеры	На внутренней стороне предмета внизу
5	Пиджаки, жакеты, пальто, куртки, костюмы	На внутренней стороне правой полы
6	Ботинки, туфли, тапочки	На внутренней стороне правой берцы
7	Сапоги	На верхней части внутренней стороне правого голенища

**Примечание:** Клеймение производится черной или белой несмываемой краской (в зависимости от цвета предмета) и на таком месте, чтобы это не портило внешнего вида предмета.

Повторное клеймение производится датой, ранее обозначенной на предметах.

Штампы для маркировки нужно хранить у руководителя учреждения или его заместителя.

Хранение маркировочного штампа у заведующего складом (кладовщика), сестры-хозяйки (кастелянши) запрещается.

При проведении проверок наличия белья проверяется сохранность клейма. Если клеймо смыто или слабо обозначено, производится повторное клеймение.

При установлении подобных фактов до проведения инвентаризации об этом сестрой-хозяйкой (кастеляншей) также доводится до сведения руководителя учреждения для проведения повторного клеймения.

Выдача белья со склада, а также его перемещение внутри учреждения отражается в учете путем изменения ответственного лица и (или) местонахождения (адреса, места хранения).

Основанием могут служить следующие первичные учетные документы: требование-накладная (ф. 0504204); ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Для получения со склада нового белья для вновь прибывших воспитанников – получателей социальных услуг (далее – ПСУ) или для замены изношенных сестрой-хозяйкой (кастеляншей) составляется список ПСУ с указанием фамилий и вещей, подлежащих выдаче. Список утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию для выписки требования-накладной (ф. 0504204).

Требование-накладная (ф. 0504204) выписывается в трех экземплярах, из которых первый передается в бухгалтерию для списания белья с заведующего складом (кладовщика) и оприходования его за сестрой-хозяйкой (кастеляншей).

Требование-накладная (ф. 0504204) подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения, заведующий складом (кладовщик) и сестра-хозяйка (кастелянша) расписываются на нем в выдаче и получении белья.

Второй экземпляр требования-накладной (ф. 0504204) остается на складе как основание для списания по книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) на складе, а третий вручается сестре-хозяйке (кастелянше) для оприходования по книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) в бельевой кладовой.

На первом экземпляре накладной-требования за подписью членов постоянно действующей комиссии делается отметка о проставлении штампа даты выдачи белья в эксплуатацию.

Выдача ПСУ нового белья производится в соответствии с установленными нормами и с учетом сроков носки.

Все носильное белье (одежда и обувь) должно закрепляться за ПСУ индивидуальной меткой.

Если белье изношено ранее установленных сроков носки или непригодно для дальнейшей носки по другим причинам, оно заменяется в каждом отдельном случае с разрешения руководителя учреждения.

При очередной смене белья, взамен сданного в стирку или в ремонт, ПСУ выдается такое же количество чистого белья.

Для смены белья в кладовой сестры-хозяйки (кастелянши) должен иметься обменный фонд в пределах действующих норм.

Выдача белья производится с записью в арматурную карточку, заводимую на каждого ПСУ.

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

### АРМАТУРНАЯ КАРТОЧКА

Вписана в реестр: бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На вещи, выданные \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ПСУ)

№ п/п	Наименование вещей	Выдано				Сдано				Примечание
		Колич. прописью	Дата выдачи	Расписка в получении вещей	Расписка сестры-хозяйки и (кастелянши) в выдаче вещей	Колич. прописью	Дата сдачи	Расписка в сдаче вещей	Расписка сестры-хозяйки (кастелянши) в приеме сданных вещей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

В графе 5 карточки ПСУ расписывается в получении белья, а в графе 6 – сестра-хозяйка (кастелянша) в его выдаче.

При сдаче вещей (вследствие износа, выбытия ПСУ) в графе 7 против соответствующего наименования указывается прописью количество сданных вещей, в графе 8 дата сдачи, в графе 9 расписка ПСУ в сдаче, а в графе 10 расписка сестры-хозяйки (кастелянши) в приеме, в графе 11 указывается причина сдачи вещей.

В случаях, когда ПСУ по возрасту и (или) состоянию здоровья не может расписаться за полученные вещи, выдача белья производится через воспитателей (помощников воспитателя) или санитарок, которые подтверждают своей подписью в арматурной карточке выдачу или возврат белья. Они же отслеживают состояние белья и производят сдачу сестре-хозяйке (кастелянше) изношенных вещей для замены.

Предметы белья, сданные ПСУ вследствие износа, сестрой-хозяйкой (кастеляншей) подбираются по наименованиям для последующего предъявления к списанию в установленном порядке.

Бланки арматурных карточек должны храниться в бухгалтерии учреждения. При выдаче сестре-хозяйке (кастелянше) арматурная карточка заполняется и регистрируется бухгалтерией учреждения в специальной книге-реестре и оформляется подписью бухгалтера.

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

**РЕЕСТР  
арматурных карточек**

Дата выдачи	№ п/п	Фамилия, имя и отчество ПСУ	Расписка кастелянши в получении карточки

В случае необходимости, в таком же порядке выписывается продолжение арматурной карточки, которое хранится вместе с первой карточкой.

Действующие Арматурные карточки хранятся у кастелянши и служат для учета вещей, находящихся у ПСУ.

После проведения годовой инвентаризации белья закрытые арматурные карточки на выбывших ПСУ сдаются в бухгалтерский архив учреждения, где хранятся в алфавитном порядке в течение 3-х лет.

В учреждениях белье передается под ответственность воспитателей (помощников воспитателя), по приемно-сдаточной ведомости.

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

**ПРИЕМНО-СДАТОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ (Журнал приема-сдачи белья)**

По группе № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

Дата	Часы	Наименование предметов и количество								Расписка в приеме	Расписка в сдаче
		мат-рацы	подушк и		одеяла	прос-тыни	навол о-чки				

При смене воспитателей (помощников воспитателя) фактическое количество белья в группах устанавливается путем подсчета. О сдаче-приеме производится запись в приемно-сдаточной ведомости с обязательной распиской дежурного персонала.

Если при выбытии или переводе ПСУ из одного учреждения в другое собственных носильных вещей, сданных им на хранение при поступлении, недостаточно или они не соответствуют времени года, ему дополнительно выдаются недостающие предметы из числа, закрепленного за ним белья.

О выдаче указанного белья с указанием их количества и даты выдачи каждого предмета сообщается учреждению, куда ПСУ переводится, для принятия на учет с записью в арматурную карточку.

Белье, выданное в столовую, на кухню, в другие подразделения учреждения, числится закастеляншей за соответствующими должностными лицами (шеф-поваром и т.д.)

Белье (спецодежда), выданное в личное пользование работникам для выполнения ими своих служебных обязанностей, учитывается сестрой-хозяйкой (кастеляншей) за этими лицами в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). В карточке регистрируется выданная в пользование спецодежда по наименованиям, с указанием нормы выдачи, нормативного срока использования (при наличии), количества выданных материальных ценностей. При возврате спецодежды регистрируется количество сданного имущества по наименованиям с указанием количества возвращенного (сданного) имущества, даты возврата и подписи лица, которое приняло сданное работником (служащим) имущество.

При сдаче предметов белья, (спецодежды) в стирку или ремонт сестрой-хозяйкой (кастеляншей) выдается такое же количество чистого белья (спецодежды).

Белье (спецодежда) сдается в стирку сестрой-хозяйкой и принимается заведующим прачечной (машинист по стирке и ремонту спецодежды) по Журналу (списку) учета приема и сдачи белья в стирку (или ремонт).

При сдаче белья (спецодежды) в стирку и приемке его из стирки оно пересчитывается, проверяется наличие на нем штампа учреждения. Грязное белье без наличия штампа в стирку не принимается. Не принимается из стирки белье (спецодежда), не имеющее установленного штампа. Если после стирки белья (спецодежды) штампы на нем станут не ясными, машинистом по стирке и ремонту спецодежды и кастелянша сообщают об этом руководству учреждения для проведения повторного клеймения.

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Журнал (Список) учета приема  
и сдачи белья в стирку (или ремонт)

№ п/п	Наименование предметов	Сдано в стирку		Получено из стирки		Примечание
		(рем.) колич.		(рем.) колич.		
		цифрами	прописью	цифрами	прописью	

Итого вес при сдаче в стирку: \_\_\_\_\_ кг.

Итого при получении из стирки: \_\_\_\_\_ кг.

В стирку (ремонт) Сдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)  
Из стирки (ремонта) Сдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Список белья (спецодежды), переданного в стирку (или ремонт) составляется в 2-х экземплярах. Один у кастаньянши, второй – в прачечной.

Кастаньянша расписывается в сдаче, а заведующий прачечной (машинист по стирке и ремонту спецодежды) в приеме грязного белья с указанием веса белья.

При сдаче белья в стирку и приемке из стирки белье пересчитывается, проверяется наличие на нем штампа учреждения.

При отсутствии в учреждении собственной прачечной белье сдается в стирку в соответствующую местную прачечную бытового обслуживания.

С целью поддержания белья в хорошем состоянии на более длительный срок оно подвергается необходимому ремонту. Мелкий ремонт белья производится непосредственно в учреждении.

*Внутренний оборот белья – выдача ПСУ и подразделениям учреждения, прием от них белья в стирку и выдача взамен этого чистого, сдача белья в стирку прачечной и в ремонт в книге учета не отражается.*

### **Списание белья, пришедшего в негодность**

В процессе работы кастаньянша выявляет и отбирает белье, пришедшее в негодность, подготавливает (сортирует по предметам) и предъявляет его постоянно действующей комиссии.

Комиссия тщательно осматривает и проверяет все предъявленные к списанию предметы белья, устанавливает фактический износ вещей, сопоставляет фактический срок носки с установленными нормами.

В случае установления фактов преждевременного износа предъявляемых к списанию предметов белья комиссия принимает меры к установлению причин и виновных в этом лиц.

К исключению с учета принимаются лишь предметы, имеющие установленное клеймо.

Категорически запрещается списывать с баланса и ликвидировать те предметы, которые могут быть отремонтированы или использованы другими учреждениями.

Списание белья оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), который составляется и подписывается комиссией и утверждается руководителем учреждения.

При получении разрешения на списание перечисленных в акте ветхих и негодных предметов белья кастаньянша в присутствии комиссии, составившей акт, вырезает и уничтожает (сжигает) маркировочные штампы на белье, отбирает и взвешивает части, пригодные для починки белья, а также ветошь, которая может быть использована для хозяйственных целей. Об этом на акте делается отметка за подписями членов комиссии.

Оставшиеся после списания мягкого инвентаря материалы сдаются на склад и приходуются бухгалтерией на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

### **Учет мягкого инвентаря в бухгалтерии учреждения**

Аналитический учет белья (спецодежды) ведется по наименованиям, количеству, стоимости и материально-ответственным лицам в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Аналитический учет спецодежды ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе работников (пользователей имущества).

Бухгалтерия и материально-ответственные лица обязаны не реже одного раза в квартал сверять остатки мягкого инвентаря, выведенные в Книгах учета материальных ценностей (ф. 0504042) с данными бухгалтерского учета. Ежеквартально комиссией

проводится внезапная выборочная проверка наличия мягкого инвентаря, находящегося на складе и в эксплуатации.

Ежегодно в учреждении производится сплошная инвентаризация мягкого инвентаря во всех местах его нахождения. Кроме того, инвентаризация обязательно проводится при смене материально-ответственных лиц. При инвентаризации мягкого инвентаря проверяется наличие маркировочных штампов, при выявлении мягкого инвентаря без маркировочных штампов устанавливаются причины этого. В случае установления недостачи стоимость мягкого инвентаря взыскивается с виновных лиц в установленном порядке.

Проверку наличия белья следует производить по всем местам его хранения одновременно (в один день и час) во избежание позаимствования в целях сокрытия недостачи.

### **Учет личных вещей и ценностей, принадлежащих ПСУ, принятых на хранение учреждением**

Вещи, принадлежащие ПСУ, пригодные к носке, если они не передаются им при помещении в учреждение родственникам, а также ценные предметы сдаются на хранение администрации учреждения по акту.

Акт составляется комиссией в составе представителя администрации, бухгалтерии, материально ответственных лиц в присутствии ПСУ отдельно на носильные вещи и отдельно на ценности.

В акте на носильные вещи указывается полное наименование сдаваемых на хранение предметов, их отличительные признаки, количество, процент износа.

По желанию ПСУ отдельные собственные вещи могут быть оставлены в его личном пользовании, о чем делается запись в акте.

Акт составляется в 3-х экземплярах, из которых один вручается ПСУ, второй – материально ответственному лицу (хранителю вещей) и третий передается в бухгалтерию.

На акте материально ответственное лицо расписывается в приеме вещей на хранение, а ПСУ – в сдаче вещей.

Личные вещи ПСУ хранятся в отдельной кладовой под ответственностью материально ответственного лица, назначенного приказом по учреждению.

Личные вещи не клеймятся и в арматурную карточку ПСУ не записываются.

При выбытии ПСУ из учреждения личные вещи выдаются ему под расписку на экземпляре акта на приемку вещей, который передается затем материально ответственным лицом в бухгалтерию для списания с учета.

Ценные предметы (кольца, серьги, браслеты и т.п.) сдаются на хранение в кассу учреждения также по акту в 3-х экземплярах, из которых один выдается ПСУ, другой кассиру и третий в бухгалтерию учреждения.

В акте указываются: наименование, отличительные признаки, размер, вес, проба (на золото, серебро) и т.д.

Во всех экземплярах ПСУ расписывается в сдаче, а кассир – в приеме на хранение ценных предметов.

Ценные предметы, принятые от ПСУ, хранятся в сейфе или негорючем денежном ящике.

В случае выбытия ПСУ или по его заявлению личные вещи выдаются ему для пользования под расписку на экземпляре акта, хранящегося у материально ответственного лица (при выбытии), или на заявлении (при выдаче вещей в пользование).

Принятые на хранение личные носильные вещи, ценные предметы учитываются бухгалтерией учреждения в отдельных книгах, открываемых для учета носильных вещей и отдельно для учета сданных ценностей.

В этих книгах на каждого ПСУ, сдавшего на хранение личные вещи или ценные предметы, открывается отдельный лицевой счет, в котором согласно акту приема



записываются на приход вещи, сданные на хранение, с характеристикой каждой вещи, а в расход – выданные ему при выбытии или для пользования.

Документы, послужившие основанием для взятия на хранение и учет имущества, принадлежащего получателям социальных услуг, и для списания их с учета, хранятся в бухгалтерии учреждения подшитыми в папке за каждый год.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575825

Владелец Сиротенко Ольга Васильевна

Действителен с 29.09.2021 по 29.09.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575825

Владелец Сиротенко Ольга Васильевна

Действителен с 29.09.2021 по 29.09.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575825

Владелец Сиротенко Ольга Васильевна

Действителен с 29.09.2021 по 29.09.2022