

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ»
(ГКУ «Центр учета и отчетности»)

ПРИКАЗ

20.09.2023

№ 164-09

Иркутск

О внесении изменений в единую учетную политику

В связи со вступлением в силу приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», руководствуясь Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Уставом государственного казенному учреждению Иркутской области «Центр учета и отчетности»,

п р и к а з ы в а ю :

1. Внести в единую учетную политику для целей бюджетного и бухгалтерского учета, применяемую для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета государственного казенного учреждения Иркутской области «Центр учета и отчетности», органов власти и учреждений, передавших функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета государственному казенному учреждению Иркутской области «Центр учета и отчетности» (далее – Единая учетная политика), утвержденную приказом от 30.12.2022 г. № 262-од, следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 «Рабочий план счетов бюджетного и бухгалтерского учета» изложить в новой редакции (приложение № 1 к настоящему приказу).

1.2. Приложение № 2 «График документооборота» изложить в новой редакции (приложению № 2 к настоящему приказу).

1.3. Приложение № 3 «Перечень дополнительных счетов забалансового учета» изложить в новой редакции (приложению № 3 к настоящему приказу).

1.4. Приложение № 5 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» изложить в новой редакции (приложению № 4 к настоящему приказу).

1.5. Приложение № 10 «Перечень форм, разработанных ГКУ «Центр учета и отчетности» для применения в Учреждениях: формы не типовых первичных учетных документов и регистров учета» изложить в новой редакции (приложению № 5 к настоящему приказу).

2. В остальной части единую учетную политику, утвержденную приказом от 30.12.2022 № 262-од, оставить в прежней редакции.

3. Заместителю начальника административного отдела Мурзиной С.В. ознакомить начальников отделов ГКУ «Центр учета и отчетности» с настоящим приказом под подпись.

4. Заместителю начальника административного отдела Мурзиной С.В. направить в органы власти и учреждения, передавшие функции по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности в ГКУ «Центр учета и отчетности»:

- с сопроводительным письмом электронную копию настоящего приказа с приложениями – на адреса электронной почты.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Коренкову Ирину Анатольевну.

Директор



Е.А. Макарова

ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Организация бюджетного и бухгалтерского учета

1.1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного и бухгалтерского учета разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее – Закон № 174-ФЗ);
- приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н);
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – СГС);
- приказа Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);
- приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 174н);
- приказа Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 183н);
- приказа Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – Инструкция № 191н);
- приказа Минфина России от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Инструкция № 33 н);
- приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);
- приказа Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – приказ № 61н);
- приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ № 49) в части не противоречащей Инструкциям по ведению бюджетного, бухгалтерского учета и действующим стандартам бухгалтерского учета;
- постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 "Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности" (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

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

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативных актов органов, регулирующих вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

1.1.2. Ведение бюджетного и бухгалтерского учета в государственных казенных, бюджетных и автономных учреждениях Иркутской области, подведомственных министерству культуры Иркутской области (далее – министерство), администрации Усть-Ордынского Бурятского округа (далее – администрация), Службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – Служба), Архивное агентство (далее – Агентство), совместно именуемых Учреждения (субъекты учёта), возложено на государственное казенное учреждение Иркутской области «Центр учета и отчетности» (далее – Центр учета).

Ведение учета осуществляется на основании Соглашений (далее – Соглашения) о передаче функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта и составлению отчётности, заключенного между Центром учета и Учреждениями.

1.1.3. В соответствии с п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ведение бюджетного и бухгалтерского учета и хранение документов учета Учреждений организуют руководители Учреждений.

1.1.4. Своевременное представление полной и достоверной бюджетной и бухгалтерской отчетности Учреждений (далее – отчетности), формирование Единой учетной политики для целей бюджетного и бухгалтерского учета (далее – учета) возлагаются на Главного бухгалтера Центра учета. Единая учетная политика для целей бюджетного и бухгалтерского учета (далее – ЕУП) утверждается директором Центра учета.

1.1.5. Указания Главного бухгалтера и директора Центра учета по документальному оформлению, составу и порядку представления документов, подтверждающих правомерность осуществления фактов хозяйственной жизни, выполненные в письменной форме, являются обязательными для всех работников Учреждений. Указания Главного бухгалтера и директора Центра учета могут быть оформлены в виде служебных или докладных записок, информационных писем.

1.1.6 Взаимодействие Центра учета с Учреждениями по обеспечению документального оформления фактов хозяйственной жизни, своевременного и полного представления (получения) документов (сведений), необходимых для осуществления централизуемых полномочий, а также по представлению Учреждениям документов (сведений), сформированных (используемых) при осуществлении централизуемых полномочий и формирования документов, предусмотренных ЕУП, осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (Приложение 2 к ЕУП).

1.1.7. Центр учета осуществляет ведение учета активов, обязательств, иных объектов учета, финансового результата деятельности Учреждений, а также операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций.

1.1.8. Данные учета и составленная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств и (или) результаты деятельности Учреждений и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия отчетности (далее – события после отчетной даты).

1.1.9. Способы отражения в учете имущества, обязательств, иных объектов учета и хозяйственных операций установлены Инструкциями №№ 157н, 162н, 174н, 183н, СГС и ЕУП

1.1.10. В целях организации и ведения учета ведется отдельный учет по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (далее – КФО)

1 - бюджетная деятельность;

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

1.1.11. Операции с объектами учета оформляются документально на русском языке. Регистры бюджетного и бухгалтерского учета формируются на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированной организацией или сотрудником, владеющим соответствующим иностранным языком в соответствии с должностными обязанностями, либо уполномоченным руководителем учреждения. Обязанность предоставить построчный перевод первичного документа возлагается на лицо, ответственное за представление оригинала документа. Перевод заверяется представившим его должностным лицом с обязательным указанием расшифровки подписи и даты.

1.1.12. Формирование входящих остатков по счетам учета при завершении текущего финансового года осуществляется в межотчетный период в соответствии с требованиями Инструкций №№ 157н и 162н, 174н, 183н, с учетом рекомендаций Минфина России и СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»). Ответственными специалистами Центра учета производится перенос исходящих остатков по аналитическим счетам учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам учёта, а также по соответствующим обновленным (измененным) аналитическим счетам, сформированным в случае изменения нормативных актов, регулирующих порядок ведения учета. При формировании входящих остатков аналитические коды по бюджетной классификации в номере счета (1 – 17 разряды номера счета учета) приводятся в соответствие с действующими (актуальными) кодами бюджетной классификации РФ (составными частями кодов бюджетной классификации РФ, группировочными кодами бюджетной классификации РФ) с учетом требований к формированию номеров счетов, установленных Инструкциями №№ 157н и 162н, 174н, 183н, порядком составления и представления отчетности. Перенос остатков оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

1.1.13. Корректировка (изменение) входящих остатков на начало года, а также корректировка оборотов по счетам учета с 01 января до даты перехода может осуществляться в случае принятия и (или) изменения нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения учета и составления отчетности, применения кодов бюджетной классификации РФ, с учетом рекомендаций Минфина России, и оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

1.1.14. Критерий существенности учетных данных и показателей отчетности определяется исходя из того, что не раскрытие соответствующей информации может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. Существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет 10 (десять) процентов и более.

Критерий существенности используется, в частности, для принятия решения по следующим вопросам:

- отражение в учете событий после отчетной даты;
- организация учета, в том числе в разрезе аналитических и забалансовых счетов, с целью получения дополнительных данных для раскрытия информации в отчетности, принятия управленческих решений.

1.1.15. Порядок передачи документов, регистров и прочих активов при расторжении Соглашения между Центром учета и Учреждениями осуществляется согласно Приложению №4.

1.1.16. Внутренний контроль в Учреждениях осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле, утвержденным Учреждением самостоятельно.

1.1.17. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается Учреждением самостоятельно.

1.1.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, утвержденным Учреждением самостоятельно.

В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

1.2. Первичные учетные документы и регистры учета

1.2.1. Основанием для отражения в учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

1.2.2. Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом № 52н с учетом особенностей, указанных в настоящей ЕУП.

Первичные (сводные) учетные документы могут формироваться:

- на бумажных носителях, в том числе первичные (сводные) учетные документы по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;
- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении первичных (сводных) учетных документов на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение первичных (сводных) учетных документов исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они подписаны электронными подписями в установленном порядке.

1.2.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, либо по формам которые не унифицированы, но содержат обязательные реквизиты, установленные действующим законодательством и при наличии на документе подписи руководителя Учреждения либо уполномоченного им лица (в соответствии с отдельным приказом или доверенностью). Формы первичных (сводных) учетных документов, разработанные самостоятельно, приведены в Приложении № 10 к настоящей ЕУП.

Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов, устанавливается Учреждениями самостоятельно. Передача права подписи при временном отсутствии должностных лиц оформляется распорядительным актом Учреждения.

1.2.4. Первичные (сводные) учетные документы и иные документы (сведения), необходимые для ведения учета и формирования отчетности, предоставляются в Центр учета в сроки, установленные Графиком документооборота (Приложение № 2 к настоящей ЕУП).

1.2.5. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в учете хозяйственных операций и их результатов уполномоченное лицо формирует первичный (сводный) учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. Первичный (сводный) учетный документ, сформированный Учреждением, принимается Центром учета к учету по дате, указанной в составе его реквизитов, если документ предоставлен до закрытия текущего (отчетного) месяца. Если документ предоставлен после закрытия отчетного месяца, он отражается в учете датой поступления документа в Центр учета.

1.2.6. При поступлении первичных (сводных) учетных документов от контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), являющихся основанием для принятия к учету денежных

обязательств (счета, акты, накладные, счета-фактуры и т.п.), принятие к учету осуществляется датой подписания документов при условии, что документы поступили в Центр учета до даты закрытия текущего (отчетного) месяца и датой предъявления документа, если документы поступили в Центр учета после даты закрытия текущего (отчетного) месяца.

1.2.7. В целях своевременного представления Центром учета отчетности за отчетный период, первичные (сводные) учетные документы, оформляющие факты хозяйственной жизни отчетного периода (месяца, квартала, года), но поступившие в Центр учета после отчетной даты, отражаются в учете с учетом даты закрытия текущего (отчетного) месяца.

Закрытие текущего (отчетного) месяца, включая последний месяц отчетного квартала, в целях учета производится в соответствии с приказом Центра учета.

Если документы, оформляющие события отчетного месяца, поступили в Центр учета в следующем месяце, но до даты закрытия отчетного месяца, операции отражаются в учете последним днем отчетного месяца.

Если документы, оформляющие события отчетного месяца, поступили в Центр учета после даты закрытия отчетного месяца, операции отражаются в учете датой **поступления** документов.

Если документы, оформляющие события прошлого года, поступили после даты принятия годовой отчетности, операции отражаются обособленно как исправление ошибки прошлых лет.

1.2.8. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.2.9. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, исходя из предположения надлежащего составления этих документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

1.2.10. Первичные учетные и иные документы, оформленные на термобумаге (кассовые и товарные чеки, слип-чеки и т.п.), на которых со временем может теряться (выцветать) отраженная информация, не имеющие в качестве приложения иных документов, оформленных на обычной бумаге, при принятии к учету дополняются копиями таких документов.

1.2.11. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов в целях отражения их на счетах учета и в отчетности систематизируются в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного (сводного) учетного документа и отражаются накопительным способом в Журналах операций.

1.2.12. В Учреждениях используются, в частности, следующие регистры учета:

Журнал регистрации обязательств;

Журнал операций № 1 по счету "Касса";

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

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

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал операций № 8 по прочим операциям;

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

Журнал операций № 8-мо межотчетного периода;

Журнал операций по забалансовому счету

Журналы операций № 2 с безналичными денежными средствами формируется по каждому лицевому, расчетному счету, открытому Учреждению.

Главная книга.

1.2.13. Помимо унифицированных форм регистров бухгалтерского учета в Учреждении могут использоваться формы регистров, предусмотренные бухгалтерским программным обеспечением и

(или) разработанные самостоятельно. Формы таких регистров приведены в Приложении № 10 к настоящей ЕУП.

1.2.14. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицами, отвечающими за их формирование. Не допускается удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм регистров бухгалтерского учета. В то же время возможно изменение (расширение, сужение) размеров граф и строк учетных регистров, а также включение в них дополнительных реквизитов (строк) и создание вкладных листов при изготовлении соответствующей бланочной продукции или формировании машинограмм учетных регистров.

1.2.15. Регистры бухгалтерского учета могут составляться:

- на бумажных носителях, в том числе регистры по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;
- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение регистров бухгалтерского учета исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они подписаны электронными подписями в установленном порядке.

1.2.16. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, реестров, описей, ведомостей и карточек. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным (сводным) учетным документам обеспечивают лица, ответственные за ведение регистров (составившие и подписавшие их).

1.2.17. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение данного регистра.

В случае выявления критической проблемы (отсутствие, некорректная обработка, дублирование учетных записей) после закрытия отчетного месяца и подписания регистров учета, но до сдачи отчетности – ответственными сотрудниками:

- вносятся исправления в учетные данные;
- переформируются в электронном виде регистры учета в том периоде, где была допущена ошибка с открытием отчетного месяца.

Сформированные ранее регистры учета в электронном виде хранятся в базах данных помеченными на удаление, но не удаляются.

1.2.18. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе производится в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе с периодичностью, установленной в рамках настоящей ЕУП.

1.2.19. В Учреждении устанавливаются сроки хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и иных документов, связанных с организацией и ведением учета, в соответствии с действующим законодательством, а также локальными актами Учреждений.

Бухгалтерские документы хранятся в архиве Учреждений.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом, в котором (за который) они составлены.

Уничтожение документов постоянного хранения запрещается.

Порядок хранения и уничтожения документов учета в Учреждениях определяется отдельными приказами руководителей Учреждений.

1.2.20. Применяется следующая периодичность формирования регистров:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032), Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) ежегодно.
- Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) – по мере поступления и выбытия ежегодно;
- Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) - ежемесячно;
- Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048) - ежемесячно;
- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) - ежемесячно;
- Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) – ежегодно, в последний рабочий день года;
- Главная книга (ф.0504072) - ежемесячно;
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) - ежеквартально
- Иные регистры, не указанные выше - по мере необходимости и ежегодно, в последний рабочий день года.

1.2.21. Регистры бухгалтерского учета, оформленные в виде электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, хранятся в Учреждениях в соответствии с законодательством.

1.2.22. Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются с указанием:

- надписи "Копия электронного документа верна" (оттиском штампа или собственноручной записью текста);
- должности, фамилии и инициалов заверившего их лица, а также его личной подписи;
- даты заверения.

Исполнитель (лицо, заверившее копию) несет персональную ответственность за идентичность копии электронного документа на бумажном носителе ее электронному оригиналу.

Копии документов, составленные на бумажном носителе, формируются на бумажном носителе путем копирования и заверяются с указанием:

- надписи "Копия документа верна" (оттиском штампа или собственноручной записью текста);
- должности, фамилии и инициалов заверившего их лица, а также его личной подписи;
- даты заверения.

Исполнитель (лицо, заверившее копию) несет персональную ответственность за идентичность копии документа, составленного на бумажном носителе, ее оригиналу на бумажном носителе.

Заверительная надпись размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, дополнительная заверительная надпись без указания должности и расшифровки подписи ставится на каждом листе, на одной или обеих сторонах листа, на которых размещена информация.

Допускается объединение копий всех листов одного электронного документа в отдельный том. Такой том прошивается прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа и связываются. Нумерация листов производится сплошным способом, начиная с единицы. На оборотной стороне последнего листа в месте скрепления наклеивается бумажная наклейка, на которой находится заверительная надпись с указанием должности, фамилии и инициалов заверившего том лица, а также его личной подписи, даты заверения. При этом на отдельных листах тома заверительная надпись не размещается. Заверительная надпись должна содержать указание на количество листов в томе (цифрами и прописью) и захватывать частично бумажную наклейку.

1.2.23. Формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе (образов электронных документов на бумажном носителе) осуществляется в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких

документов на бумажном носителе ежемесячно, если иная периодичность не предусмотрена в отношении отдельных регистров настоящей ЕУП.

2. Особенности ведения бюджетного и бухгалтерского учета

2.1. Нефинансовые и иные активы

2.1.1. Отнесение объектов к соответствующей категории имущества, группе (виду) нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов).

Данные решения Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает на основании критериев, установленных:

- Инструкцией № 157н;
- СГС «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- СГС «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);
- СГС «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- СГС «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- СГС «Биологические активы», утвержденным приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н;
- СГС «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»).

Персональный состав Комиссии по поступлению и выбытию активов определяется отдельным распоряжением (приказом) руководителя Учреждения, порядок работы Комиссии по поступлению и выбытию активов разрабатывается самостоятельно Учреждением.

2.1.2. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы и иных контрагентов (организаций и физических лиц) в качестве основных средств, нематериальных или непроизведенных активов, биологических активов, материальных запасов Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств, нематериальных или непроизведенных активов, биологических активов, материальных запасов на основании действующего законодательства и ЕУП.

При поступлении нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы для обеспечения сверки расчетов (консолидации и исключения взаимосвязанных показателей в установленном порядке субъектом консолидированной отчетности) безвозмездно полученные нефинансовые активы принимаются к учету в составе категории объектов учета (например, основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, запасы, биологические активы) и группы имущества (например, машины и оборудование, транспортные средства, продукты питания, прочие материальные запасы), которые указаны передающей стороной (в соответствии с кодом счета учета, по которому учитывался объект нефинансовых активов у передающей стороны), на основании документов, подтверждающих поступление объектов. Если по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов полученные объекты нефинансовых активов в связи с целевой функцией их использования в деятельности Учреждения должны быть учтены в составе иной группы имущества или относятся к иной категории объектов учета, в учете отражается реклассификация: выбытие из одной категории и (или) группы и отражение в составе другой категории и (или) группы активов. Перемещение нефинансовых активов из одной категории объектов учета в другую (например, из

состава основных средств в состав матзапасов) отражается в учете с применением счета 0 401 10 172.

Недвижимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости в первичных учетных документах, после регистрации права оперативного управления и до получения информации о балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации учитывается на балансовых счетах:

- по кадастровой стоимости,
- при отсутствии кадастровой оценки в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

Движимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости, до уточнения стоимостных оценок учитывается на балансовых счетах в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

По факту получения указанного имущества в адрес организации бюджетной сферы, передавшей объект нефинансовых активов без указания балансовой стоимости, в целях дальнейшей консолидации (сверки) расчетов направляется Извещение (ф. 0504805).

2.1.3. При частичной ликвидации объектов нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объектов осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов имущества. Если в Учреждении отсутствует информация о стоимости отдельных частей объектов, Комиссия по поступлению и выбытию активов производит расчет стоимости ликвидируемой части объекта в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном Комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно либо путем независимой оценки (в случае необходимости).

В аналогичном порядке Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет стоимость новых объектов, принимаемых к учету по результатам разуконплектации основных средств и материальных запасов.

2.1.4. Разуконплектация объектов нефинансовых активов оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0504104), Актом о списании транспортного средства (код формы 0504105), Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы 0504144), Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.1.5. Справедливая стоимость объектов учета определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Справедливая стоимость объектов учета, в том числе нефинансовых активов и арендных платежей, рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии по поступлению и выбытию активов):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихсся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, сети Интернет и т.д.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии по поступлению и выбытию может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Нефинансовые активы принимаются к балансовому учету по справедливой стоимости, определяемой на дату приобретения, при поступлении в рамках необменных операций, в том числе:

- при безвозмездном получении, в том числе в порядке дарения, пожертвования;
- при постановке на учет объектов по результатам текущего или капитального ремонта (модернизации, реконструкции, частичной ликвидации, списания и т.п.) нефинансовых активов;
- при постановке на учет объектов, по которым утрачены приходные документы, по результатам инвентаризации или иных контрольных мероприятий.

Применение иного порядка оценки нефинансовых активов, поступающих в Учреждение в рамках необменных операций, возможно по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях, установленных п. 52 СГС «Концептуальные основы».

2.1.6. Перечень расходов, формирующих первоначальную стоимость основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения. Все расходы, в том числе затраты на заработную плату и амортизацию при создании нефинансовых активов силами Учреждения, которые невозможно включить в первоначальную стоимость нефинансового актива прямым счетом, подлежат распределению экономически обоснованным методом, который выбирается Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения отдельно для каждой операции.

2.1.7. Актом о приеме - передачи нефинансовых активов (ф. 0504101), в частности, оформляются:

- безвозмездная передача основных средств, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;
- передача в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;
- реализация основных средств.

2.1.8. Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), в частности, оформляются:

- приобретение материальных запасов при условии отсутствия в документах поставщика (товарная накладная, акт приема-передачи и т.п.) подписи ответственного лица, принимающего материальные запасы на ответственное хранение;
- безвозмездное получение материальных запасов при условии отсутствия в документах поставщика (товарная накладная, акт приема-передачи и т.п.) подписи ответственного лица, принимающего материальные запасы на ответственное хранение;
- постановка на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, разборки, списания нефинансовых активов;

2.1.9. Списание имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области, производится в соответствии с Приказом министерства имущественных отношений Иркутской области от 26.03.2013 № 14/пр "Об утверждении Положения о порядке списания имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области".

Имущество, не соответствующее критериям отнесения к активам, подлежит списанию с аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» (предназначенных для учета основных средств, нематериальных активов, материальных запасов), с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» на основании Актов о списании имущества с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» для дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечение в хозяйственный оборот, передача, продажа, списание).

Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании, и согласование списания с уполномоченным органом (собственником имущества, ГРБС) не требуется.

2.1.10. При списании имущества в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или замене объектов в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли Учреждения.

По истечении гарантийного периода при списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность имущества для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности объектов для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования вследствие морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Ликвидация объектов имущества осуществляется силами Учреждений, а при отсутствии соответствующих возможностей или необходимости привлечения организаций, имеющих соответствующие лицензии - с привлечением специализированных организаций. По решению председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту об утилизации основного средства или иного имущества может прилагаться фотоотчет.

Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они пригодны к использованию в Учреждении или могут быть реализованы. В таком же порядке принимаются к балансовому учету вторичное сырье, в том числе металлолом и макулатура. Не подлежащие реализации отходы, в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке, не принимаются к учету. Движение отходов учитывает ответственное структурное подразделение Учреждения.

2.1.11. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются приказами руководителя Учреждения, либо должностными инструкциями.

Для учета в местах хранения (нахождения) материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность, ведутся: Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), Карточка учета материальных ценностей (код формы 0504043), Книга регистрации боя посуды (код формы 0504044), Инвентарный список нефинансовых активов (код формы 0504034).

Контроль наличия договоров о полной материальной ответственности на всех ответственных лиц Учреждения возлагается на ответственные подразделения в соответствии с внутренним локальным актом, утвержденным руководителем Учреждения.

2.1.12. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов нефинансовых активов каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества (кроме материальных запасов, объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу и объектов библиотечного фонда), присваивается уникальный порядковый инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации.

Инвентарный номер в Учреждении состоит из десяти знаков:

- 1 - 6 знаки – код счета аналитического учета (101 XX, 102 XX, 103XX, 111 6X);
- 7 – 10 знаки – порядковый номер инвентарного объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении, а также изменения в действующих нормативных актах в части наименования, группировки соответствующих счетов счета 100 00 не является основанием для присвоения объектам нефинансовых активов, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

При получении объектов нефинансовых активов, эксплуатировавшихся в иных организациях, в том числе в организациях бюджетной сферы, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов нефинансовых активов вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Нанесение инвентарных номеров на объекты нефинансовых активов входит в обязанности сотрудников, ответственных за эксплуатацию соответствующего имущества. Контроль выполнения этих обязанностей возлагается на Комиссию по поступлению и выбытию активов.

Как отдельная единица учета (инвентарный объект) может учитываться структурная часть объекта имущества, в частности, если она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта. В целях применения данной нормы существенной признается стоимость более 20% от стоимости всего объекта. Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.2. Основные средства

2.2.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и СГС «Основные средства», с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Если срок фактического использования поступающего в Учреждение имущества, которое подлежит принятию к учету по справедливой стоимости, у предыдущего балансодержателя будет больше или равен сроку полезного использования, определенному в установленном порядке, то срок полезного использования должен определяться Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

Срок полезного использования объекта основных средств может пересматриваться по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов, если меняются первоначально принятые нормативные показатели его функционирования. В частности, по результатам:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации.

2.2.2. Наименование объектов основных средств в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на русском языке.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации, в том числе объекты недвижимости и транспортные средства, отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

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

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

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

2.2.3. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

2.2.4. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- ответственных лиц согласно заключенным договорам о полной материальной ответственности;
- лиц, ответственных за эксплуатацию объектов имущества согласно приказу (распоряжению) руководителя Учреждения (в тех случаях, когда договоры о полной материальной ответственности в силу положений действующего законодательства не заключаются).

2.2.5. При постановке на учет нового имущества в один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. В целях применения настоящего пункта ЕУП объектами с несущественной стоимостью признается имущество стоимостью до 40 000 рублей включительно. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, уже принятых к учету на счет 0 101 00 000 «Основные средства», стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяются объекты с разным оставшимся сроком полезного использования, новый срок полезного использования по новому (объединенному) объекту определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.2.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждения в результате разборки/демонтажа, ликвидации/утилизации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной (справедливой) стоимости на дату принятия к учету, если они:

- пригодны к использованию в Учреждении;
- могут быть реализованы или переданы другой организации.

В аналогичном порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы.

Не подлежащие реализации отходы, в том числе подлежащие утилизации, к учету не принимаются. Их движение учитывается структурным подразделением/ответственным лицом Учреждения.

2.2.7. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств относительно улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна: составляет более 50% от справедливой стоимости всего объекта. Одновременно стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость выбывающих составных частей (с учетом накопленной амортизации), в учете выбытие составной части в результате ее замены отражается в порядке, аналогичном ликвидации части объекта:

Дебет 0 104 XX 411 Кредит 0 101 XX 410 – на сумму амортизации выбывающей части объекта;

Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 101 ХХ 410 – на сумму остаточной стоимости выбывающей части объекта.

Если надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого (модернизируемого, реконструируемого) объекта не уменьшается, а информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

2.2.8. Созданные в результате ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждения территории, элементы пожарной сигнализации или системы видеонаблюдения), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, при этом стоимость объектов основных средств формируется на основании информации, которая содержится в акте выполненных ремонтных работ.

2.2.9. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств.

Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

2.2.10. Затраты на модернизацию, дооборудование, достройку, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ. Если по результатам проведенных работ по модернизации, дооборудованию, достройке, реконструкции улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов, может быть пересмотрен в сторону увеличения срок полезного использования таких объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, достройки, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по их текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету, признаваемой справедливой стоимостью указанных объектов.

2.2.11. Учет приспособлений и принадлежностей к основным средствам осуществляется по следующим правилам.

При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится проверка наличия приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными первичных учетных документов и условиями договоров. Проверка наличия приспособлений и принадлежностей проводится также при передаче основных средств между ответственными лицами.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Если приспособления и принадлежности приобретаются отдельно от основного средства, то с момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются (в Инвентарной карточке делается соответствующая запись). При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства. Если в документах поставщика указана информация о стоимости приспособлений (принадлежностей), ее следует отразить в Инвентарной карточке. В дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по разуконплектации, частичной ликвидации т.п.

Для целей учета различаются запасные части и принадлежности к объекту основных средств, выделенные продавцом (поставщиком) в сопроводительной документации:

- запасные части и принадлежности, предусмотренные производителем в технической документации (техническом паспорте) в составе объекта, которые учитываются в составе объекта основных средств (например, ремонтный комплект или запасное колесо в автомобиле);

- принадлежности, представляющие собой отдельное оборудование, отвечающие критериям отнесения к объектам основных средств, но предназначенные для замены аналогичных машин и оборудования в составе единой функционирующей системы, которые учитываются в качестве самостоятельных объектов основных средств (например, запасной компьютер);

- запасные части и принадлежности, представляющие собой расходные материалы, обеспечивающие функционирование комплексов и систем в течение определенного (гарантийного) периода, которые учитываются в составе материальных запасов.

Если принадлежности приобретаются для вновь принимаемого к учету основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной Комиссии по поступлению и выбытию активов может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств, если такая операция будет квалифицирована в качестве модернизации или дооборудования.

В случае замены закрепленной за объектом непригодной для использования принадлежности на новую, стоимость новой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

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

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств, принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете частичной ликвидации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none"> - домкрат; - противооткатные устройства; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель неперезаряжаемый; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - ЗИП (запасное колесо, ремонтный комплект) и т.п.
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none"> - сумки и чехлы для переносных компьютеров (ноутбуков); - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров и т.п.
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none"> - штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика и т.п.
Ручной электро-пневмоинструмент	<ul style="list-style-type: none"> - сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи;

- зарядные устройства и т.п.

Дополнительное оборудование (автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, парковочный радар и др.), устанавливаемое на автомобиль, подлежит учету в качестве самостоятельных основных средств.

2.2.12. Учет персональных компьютеров и иной вычислительной техники осуществляется по следующим правилам.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единого инвентарного объекта - автоматизированного рабочего места (компьютера). Иные компоненты персональных компьютеров согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части автоматизированного рабочего места (компьютера).

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям автоматизированного рабочего места (компьютера), должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав автоматизированного рабочего места (компьютера) перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке.

Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельный объект основных средств или материальных запасов	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	-	+	-
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	+	-	-
Монитор	-	+	-
Принтер	+	-	-
Сканер	+	-	-
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	+	-	-
Источник бесперебойного питания	+	-	-
Колонки	+	-	-
Внешний модем	+	-	-
Внешний модуль Wi-Fi	+	-	-
Web-камера	+	-	-
Внешний привод CD/DVD*	+	-	-
Внешний жесткий диск («флэшка»)*	+	-	-
Накопитель («флэшка»)*	+	-	-
Разветвитель-USB	-	-	+
Наушники	+	-	-
Манипулятор «мышь»	-	-	+
Клавиатура	-	-	+

* Данные компоненты могут учитываться в составе материальных запасов на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов

2.2.13. Учитывается как комплекс объектов основных средств, если элементы имеют одинаковый срок полезного использования, оборудование следующих систем:

- локальная вычислительная сеть;
- система охранно-пожарной сигнализации;
- система видеонаблюдения;
- система пожаротушения.

Затраты на монтаж включаются в стоимость комплекса основных средств, если его стоимость выделена отдельно для каждого конкретного оборудования.

Информация о смонтированной системе, уже учтенной в составе объекта недвижимости, отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

2.2.14. Часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость или увеличивающая балансовую стоимость основных средств, на основании Актов выполненных работ списывается в дебет счета 106 00 "Вложения в нефинансовые активы".

Если в рамках осуществления капитальных вложений при строительстве здания или сооружения «под ключ» планируется включение в смету строительства стоимости отдельных движимых вещей (оборудования, мебели и т.п.), все расходы на основании Актов КС-2 первоначально списываются в дебет счета 106 11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество». По окончании строительства на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов часть расходов, формирующих первоначальную стоимость движимого имущества, отражается по дебету счетов 106 31, 106 34 и кредиту счета 106 11.

2.2.15. Учет объектов благоустройства осуществляется по следующим правилам.

К работам по благоустройству территории Учреждения, в частности, относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение, в том числе разбивка газонов и клумб;
- устройство покрытий, в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров;
- устройство освещения.

К элементам (объектам) благоустройства, в частности, относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, в том числе ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки;
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления, в том числе фонари уличного освещения;
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, в том числе скамьи, фонтаны, детские площадки;
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

Все созданные элементы (объекты) благоустройства учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года. Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется

по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Периодичность включения капвложений в многолетние насаждения в состав основных средств – ежегодно. Сумма вложений, включаемых в состав основных средств, определяется объемом принятой в эксплуатацию площади насаждений. Площади могут быть приняты в эксплуатацию при условии достижения насаждениями эксплуатационного возраста, который определяется как:

- достижение периода плодоношения - для плодовых многолетних насаждений;
- наступление периода, когда насаждения будут приносить полезный потенциал, ожидаемый от их посадки, - для иных многолетних насаждений.

Наступление соответствующего периода в обоих случаях уполномочена определить Комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

Дикорастущие многолетние деревья и кустарники, расположенные на территории учреждения, согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут быть учтены в составе основных средств на счете 101 07 «Биологические ресурсы» по результатам инвентаризации при условии укоренения (приживания) или достижения стадии плодоношения (цветения). Условием для учета подобных объектов в составе основных средств является их соответствие понятию «актив», в том числе наличие полезного потенциала (ожидание от них экономических выгод), а также признание их особо ценным имуществом и учет каждого растения отдельным инвентарным объектом.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за Учреждением земельном участке и не соответствующие понятию «актив», подлежат учету в структурном подразделении, ответственном за материально-техническое обеспечение.

2.2.16. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Неотделимые улучшения принимаются к учету на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510445). Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

2.2.17. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-изготовителей или определяются на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

2.2.18. Основные средства, учитываемые на балансовых счетах и забалансовом счете 21, при передаче в личное пользование работникам учитываются путем внутреннего перемещения между ответственными работниками с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

2.2.19. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов подписывает Акт о консервации (расконсервации)

объекта основных средств (ф. 0510433). В Акте (ф. 0510433) указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт (ф. 0510433) утверждается руководителем Учреждения. Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

2.2.20. Аналитический учет основных средств и вложений в основные средства ведется с учетом следующих особенностей:

2.2.21. Если от организации бюджетной сферы получен объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией, такой объект (за исключением объектов библиотечного фонда) при выдаче в эксплуатацию списывается с балансового учета одновременно с суммой амортизации и учитывается на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации". Списание отражается в учете следующими корреспонденциями:

Дебет 0 104 00 411 Кредит 0 101 00 410 – на сумму амортизации;

Дебет 0 401 20 271 Кредит 0 101 00 410 – остаточная стоимость (при наличии).

2.3. Нематериальные активы

2.3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.

2.3.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к учету. К таким объектам относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

2.3.3. Если при передаче Учреждению нематериального актива, прав пользования нематериальными активами (за исключением передачи от организации бюджетной сферы) в первичных документах отдельно указана (выделена) стоимость материальных носителей нематериальных активов (например, флеш-накопитель USB, CD-диск и прочее), их стоимость включается в первоначальную стоимость нематериального актива (учитываемых на счете 102 00), прав пользования нематериальными активами (учитываемых на счете 111 60), при этом материальные носители как самостоятельные объекты не учитываются. По нематериальным активам информация о таких носителях отражается в Инвентарной карточке.

По решению Комиссии по поступлению и выбытию активов материальные носители могут приниматься к учету в составе материальных запасов или основных средств, если установлена возможность их использования в деятельности Учреждения в качестве самостоятельных объектов материальных ценностей - в этом случае они не учитываются при формировании стоимости нематериального актива, прав пользования нематериальными активами.

2.3.4. Срок полезного использования нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами (включая программные продукты), определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом факторов, перечисленных в п. 27 СГС «Нематериальные активы».

Для прав пользования нематериальными активами к таким факторам, в частности, относятся срок действия лицензии на программное обеспечение и ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала.

Если лицензионным договором (соглашением) не предусмотрен конкретный срок использования программного продукта или заключено бессрочное лицензионное соглашение, Комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно устанавливает этот срок, руководствуясь при этом положениями гражданского законодательства и ожидаемого срока использования, в течение которого Учреждение предполагает использовать программный продукт в уставной деятельности.

2.3.5. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (счет

102 ХХ) и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» (счет 111 6Х), оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления отчетности. Комиссия по поступлению и выбытию активов по завершению ежегодной инвентаризации в целях составления отчетности пересматривает сроки полезного использования в отношении объектов нематериальных активов; по итогам рассмотрения составляется протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.3.6. Датой принятия к учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права у Учреждения на указанный объект в соответствии с законодательством РФ.

2.3.7. При модернизации нематериальных активов его стоимость увеличивается на сумму произведенных капитальных вложений на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и документов, подтверждающих произведенные затраты на модернизацию в соответствующий объект нематериальных активов. Решение об отнесении расходов к модернизации нематериального актива может быть принято, если происходит улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей его функционирования (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.), например, в отношении работ по доработке программного обеспечения, сайта, на которые Учреждению принадлежат исключительные права (объект учтен на счете 102 00). Если проводится комплекс работ (заключен единый контракт), и по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов единый комплекс работ отнесен к модернизации объекта нематериальных активов, расходы относятся на статью 320 КОСГУ. В случае, когда отдельные виды работ (услуг) производятся по разным контрактам (договорам), для отражения расходов, формирующих капитальные вложения в объект нематериальных активов и увеличивающих его первоначальную (балансовую) стоимость, применяется подстатья 228 КОСГУ.

2.3.8. При предоставлении Учреждением нематериального актива в пользование за плату на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации отражается внутреннее перемещение нематериального актива (без выбытия с балансового учета) с одновременным отражением объекта нематериального актива на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

2.3.9. Для учета результатов интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации, которые удовлетворяют условиям отнесения к нематериальным активам, но в Учреждении отсутствуют документы, подтверждающие существование актива и устанавливающие (подтверждающие) исключительное право Учреждения на актив (при отсутствии документов: на создание НМА; подтверждающих переход исключительного права; подтверждающих регистрацию исключительного права в случаях, установленных законодательством); подтверждающих неисключительное или иное право для использования РИД в деятельности Учреждения, Комиссия по поступлению и выбытию активов: проверяет факт создания РИД собственными силами Учреждения или на средства, выделенные Учреждению из бюджета (бюджетные средства); собирает документы, подтверждающие отсутствие претензий третьих лиц; оформляет документы для регистрации исключительного права (в случаях, если регистрация установлена законодательством); принимает меры по установлению возможного правообладателя, при его установлении принимает меры для оформления права пользования активом (лицензионного договора) или установления прав пользователя (например, оформляет договор электронного взаимодействия). По результатам работы Комиссии объект:

- при подтверждении исключительного права Учреждения принимается в составе НМА (счет 102 00) на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов с приложением документов-оснований;

- при подтверждении неисключительного права принимается в составе прав пользования нематериальными активами (счет 111 60) на основании лицензионного договора, заключенного с правообладателем на срок свыше 12 месяцев;

- при подтверждении права пользователя, в частности, по программному обеспечению, к которому Учреждению предоставлен доступ как участнику системы электронного оборота без заключения с

Учреждением лицензионного договора, в том числе в упрощенном порядке (без заключения договора присоединения), для осуществления электронного взаимодействия правообладателя с Учреждением, в том числе с предоставлением программного обеспечения для организации автоматизированного рабочего места, обеспечивающего возможность удаленного online взаимодействия (например, предоставление Учреждению доступа к СУФД, АИС ФХД, АЦК-Финансы, Банк-клиент т.д.), объект не учитывается на балансовых или забалансовых счетах.

2.4. Непроизведенные активы

2.4.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

2.4.2. Земельные участки, находящиеся на территории РФ и закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости на счете 1 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании документа, подтверждающего регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования.

Ежегодно, в целях отражения достоверных данных в годовой отчетности, проводится актуализация отраженной в учете кадастровой стоимости земельных участков.

2.4.3. До момента государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования закрепленные за Учреждением земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.4.4. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в ЕГРН, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за Учреждением, первоначальная стоимость определяется на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в ЕГРН.

2.4.5. Земельные участки, предоставленные Учреждением в ограниченное пользование (сервитут), отражаются в учете путем внутреннего перемещения объекта между субконто счета 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Если сервитут предоставлен на часть земельного участка, внутреннее перемещение на счете 1 103 11 000 не отражается. Информация о сервитуте фиксируется в Инвентарной карточке по земельному участку (в графах 7 - 10 "Документ, устанавливающий правообладание (обременение)" раздела 1 "Сведения об объекте").

2.4.6. Земельные участки, предоставленные Учреждением в аренду, безвозмездное пользование, отражаются в учете путем внутреннего перемещения объекта между субконто счета 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Одновременно с этим земельные участки дополнительно отражаются в забалансовом учете. Информация о передаче в аренду, безвозмездное пользование фиксируется в Инвентарной карточке по земельному участку. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части земельного участка внутреннее перемещение на счете 1 103 11 000 не отражается. Стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из балансовой (кадастровой) стоимости всего земельного участка, его общей площади и площади переданной части земельного участка.

2.5. Амортизация

2.5.1. Начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам, правам пользования нематериальными активами в учете производится линейным методом.

2.5.2. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Бухгалтерской справке ф. 0504833.

На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части

Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет в соответствующем протоколе (решении).

2.5.3. Если для полученного безвозмездно от организации бюджетной сферы нефинансового актива оставшийся срок использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце принятия основного средства к учету.

В случае поступления ранее эксплуатировавшихся нефинансовых активов от контрагентов (за исключением организаций бюджетной сферы) без указания срока фактического использования, Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок фактической эксплуатации у прежнего балансодержателя самостоятельно с учетом фактического состояния полученного объекта.

Если по оценке профильной комиссии по полученному от организации бюджетной сферы нефинансовому активу передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

2.5.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, замены частей, изменяющих стоимость объекта основных средств, Комиссией по поступлению и выбытию активов принимаются решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Комиссия по поступлению и выбытию активов вправе не пересматривать срок полезного использования, если в результате достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, замены частей несущественно изменилась стоимость объекта основных средств или на объект, стоимость которого уменьшилась, амортизация была ранее начислена в размере 100%. Несущественным изменением стоимости основного средства в целях применения положений данного пункта ЕУП является его изменение не более чем на 30%.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции), частичной ликвидации, замены частей объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях учета производится исходя из новой остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования.

Если балансовая стоимость объекта основных средств, увеличенная в результате достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации, замены частей:

- не более 100 000 рублей, в месяце увеличения стоимости основного средства одновременно доначисляется амортизация на остаточную стоимость до 100%;
- стала больше 100 000 рублей (в том числе по объектам с ранее начисленной амортизацией в размере 100%), на остаточную стоимость амортизация начисляется линейным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором стоимость увеличилась.

При условии, что по объекту основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей с ранее начисленной амортизацией в размере 100% срок полезного использования на момент увеличения его стоимости истек и Комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение не пересматривать срок полезного использования, в месяце увеличения стоимости основного средства одновременно доначисляется амортизация на остаточную стоимость до 100%.

Если балансовая стоимость объекта основных средств с остаточной стоимостью в результате частичной ликвидации стала менее 100 тысяч рублей, амортизация начисляется линейным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором стоимость уменьшилась.

При частичной ликвидации, замене части объектов основных средств (при условии уменьшения его балансовой стоимости на стоимость выбывающей части в случаях, установленных настоящей ЕУП) производится расчет суммы амортизации ликвидируемой части объектов из общей суммы

начисленной ранее амортизации на объект в процентном отношении, рассчитанном как соотношение стоимости ликвидируемой части к стоимости всего объекта, в учете отражается списание такой части амортизации одновременно со списанием части объекта.

2.5.5. При переоценке нефинансовых активов, в том числе предназначенных для продажи или передачи контрагентам, не относящимся к организациям бюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

2.5.6. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды (безвозмездного пользования).

2.5.7. Начисление амортизации права пользования при операционной аренде осуществляется равномерно (помесечно в сумме арендных платежей по графику) в течение срока полезного использования объекта учета аренды. При досрочном расторжении договора аренды сумма начисленной амортизации и финансовый результат (затраты) корректируются таким образом, чтобы остаточная стоимость права пользования была равна сумме кредиторской задолженности по договору аренды, по которой еще не приняты денежные обязательства.

2.5.8. По объектам основных средств – недвижимому имуществу, полученным из казны и закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, расчет и единовременное доначисление амортизации производится за период нахождения недвижимого имущества в казне с учетом периода с момента передачи такого имущества Учреждению до момента государственной регистрации права оперативного управления (до момента принятия объекта к балансовому учету).

2.5.9. На объекты основных средств с остаточной стоимостью, полученных от организаций бюджетной сферы, балансовая стоимость которых составляет от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация доначисляется до 100% при выдаче в эксплуатацию.

2.5.10. На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей, полученные в рамках централизованного снабжения, производится расчет и единовременное доначисление амортизации за период с даты начала фактической эксплуатации объекта до даты их принятия к учету на счете 101 00 «Основные средства» на основании поступивших от учреждения-заказчика документов, подтверждающих факт приема-передачи имущества, в месяце принятия объектов к балансовому учету в составе основных средств.

2.5.11. На объекты основных средств, принятых к учету в условной оценке (1 объект, 1 рубль), при определении их справедливой стоимости, или при поступлении от организации бюджетной сферы информации о балансовой стоимости объекта, в месяце, в котором отражена дооценка объекта до справедливой стоимости или корректировка его балансовой стоимости, на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей производится расчет и единовременное доначисление амортизации за период с месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету на счете 101 00 «Основные средства», до месяца, в котором отражена дооценка/корректировка стоимости объекта.

2.5.12. В случае разукomплектации объекта основных средств его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств, полученных в результате разукomплектации, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и суммы ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация на объект, который разукomплектован, распределяется между принятыми к учету в результате разукomплектации новыми объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости, включая объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно. Дальнейший учет объектов стоимостью до 10 000 руб.

включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации", при списании таких объектов с балансового учета одновременно списывается их амортизация (Дебет 104 00 Кредит 101 00 на сумму амортизации, Дебет 401 20 271 Кредит 101 00 на сумму остаточной стоимости при наличии).

Если происходит разуконплектация объекта основного средства стоимостью свыше 100 000 рублей с остаточной стоимостью, на полученные в результате разуконплектации объекты основных средств (новые инвентарные объекты) стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация доначисляется единовременно при их выдаче в эксплуатацию.

2.6. Расчеты с учредителем

2.6.1. Операции по формированию расчетов с учредителем оформляются в сумме балансовой стоимости принятого к учету недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственным бюджетным и автономным учреждением собственником этого имущества или приобретенного бюджетным и автономным учреждением за счет выделенных таким собственником средств и выбывающего имущества (при выбытии недвижимого и особо ценного движимого имущества), в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, при передаче объектов основных средств, нематериальных активов органу власти, осуществляющему функции и полномочия учредителя в бюджетном и автономном учреждении.

2.6.2. Порядок отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества установлен:

- Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538;

- Порядком определения видов особо ценного движимого имущества областных государственных бюджетных или автономных учреждений и перечней особо ценного движимого имущества областных государственных автономных учреждений, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 24.12.2010 № 340-пп; - Актами уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

2.6.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» производится ежегодно (перед составлением годовой отчетности). Должностные лица учреждений, ответственные за ведение Перечня, ежегодно (перед составлением годовой отчетности) производят сверку с данными бухгалтерского (бюджетного) учета в части данных о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном номере. В отношении сумм изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

2.6.4. Объекты особо ценного движимого имущества, которые решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов не признаны активом, до исключения их из Перечня учитываются на субсчете 50 «Особо ценное движимое имущество, не признанное активом».

2.6.5. Основные средства, включенные в перечень особо ценного движимого имущества, стоимостью до 10 000,00 рублей, введенные в эксплуатацию, учитываются на субсчете 21.20 «Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество» счета 21 "Основные средства в эксплуатации".

2.6.6. Музейные коллекции и предметы, находящиеся в государственной собственности Иркутской области, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации подлежат учету на счете 01.23 «Особо ценное движимое имущество - экспонаты, включенные в каталог».

2.6.7. Увеличение показателей по счету 210.06 «Расчеты с учредителем» по КФО 2 не допускается. Не подлежит отражению на счете 210.06 «Расчеты с учредителем» стоимость особо ценного движимого имущества, учтенного на забалансовых счетах (п.9 письма Минфина России и ФК РФ от 01.12.2021 № 02-06-07/97427, 07-04-05/02-29373).

2.7. Материальные запасы

2.7.1. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику (продавцу). Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в соответствии с требованиями СГС «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н. Материальные запасы принимаются к учету непосредственно на счет 105 00 "Материальные запасы" по стоимости, указанной в документах контрагентов.

При необходимости формирования первоначальной стоимости вложения в материальные запасы первоначально накапливаются на счете 106 00 "Вложения в нефинансовые активы".

Первоначальная стоимость находящихся в пути материальных запасов, принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), уточняется с учетом транспортных и других аналогичных расходов.

При поступлении сводных отгрузочных документов (накладных) от поставщиков топлива производится сверка объемов топлива, оприходованного на основании отчетов держателей топливных карт, с данными контрагентов.

При необходимости перевода наименования и единицы измерения товарно-материальных ценностей соответствующие потребностям учреждения составляется Акт по форме согласно Приложению № 10.

2.7.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица для всех видов материалов.

2.7.3. Основанием для внутреннего перемещения материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0504204).

2.7.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней стоимости.

2.7.5. Нормы списания ГСМ утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2.7.6. Списание ГСМ отражается на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в соответствии с Отчетом о движении ГСМ (форма которого утверждается приказом (распоряжением) руководителя учреждения, заполненного на основании данных путевых листов. Форма путевого листа легкового автомобиля утверждается приказом (распоряжением) руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета

0 105 00 000 в полном объеме. При этом производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию отдельных единиц машин в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом расчеты по взысканию отражаются на счете 1 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальным запасам», а доходы текущего года подлежат отражению по кредиту счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами» после выявления виновного лица и признания задолженности непосредственно виновным или судом.

Для контроля за выдачей, правильностью заполнения путевых листов приказом (распоряжением) руководителя учреждения назначается ответственное лицо учреждения. По окончании отчетного месяца ответственным лицом составляется «Отчет о движении ГСМ» (Приложение №10, отчет

является примерной формой. Учреждение имеет право использовать форму отчета, разработанную самостоятельно и утвержденную внутренним локальным актом), который направляется в ГКУ «Центр учета и отчетности» и является основанием для составления акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

По мере необходимости ответственным лицом учреждения составляется отчет о расходе смазочных материалов (Приложение №10, отчет является примерной формой. Учреждение имеет право использовать форму отчета, разработанную самостоятельно и утвержденную внутренним локальным актом), который направляется в ГКУ «Центр учета и отчетности» и является основанием для составления акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

С целью рационального учета и контроля горюче-смазочных материалов установить наименование номенклатуры ГСМ в следующем порядке:

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование в документах поставщиков</i>	<i>Наименование для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете</i>
1.	<i>Бензин АИ-92, Бензин АИ-92-Озон, Бензин АИ-92 Страна происхождения Российская Федерация и т.п.</i>	<i>Бензин АИ-92</i>
2.	<i>Бензин АИ-95, Бензин АИ-95-К5, Бензин АИ-95 Страна происхождения Российская Федерация и т.п.</i>	<i>Бензин АИ-95</i>
3.	<i>Бензин АИ-98, Бензин АИ-98 Страна происхождения Российская Федерация и т.п.</i>	<i>Бензин АИ-98</i>
4.	<i>Дизельное топливо, Дизельное топливо летнее, Дизельное топливо зимнее, Дизельное топливо Страна происхождения Российская Федерация и т.п.</i>	<i>Дизельное топливо</i>

2.7.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов Учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с отметкой «Давальческие материалы» в графе 14 «Примечание».

2.7.8. Отпуск (реализация) материальных ценностей, готовой продукции отражается на основании Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) или Товарной накладной (ТОРГ-12).

2.7.9. Порядок и сроки выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей утверждаются приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

2.7.10. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь и др.) отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 0 401 20 272 (0 109 00 272) Кредит 0 105 00 440,

с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Возврат материальных запасов на склад из личного пользования (нормативный срок эксплуатации которых не истек) отражается на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) следующей корреспонденцией:

Дебет 0 105 00 340 Кредит 0 401 10 172, с одновременным уменьшением по забалансовому счету 27.

2.7.11. Материальные запасы, полученные при частичной ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной (справедливой) стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Актов о списании объектов нефинансовых активов, транспортных средств, мягкого и хозяйственного инвентаря, исключенных объектов библиотечного фонда (ф.ф. 0504104, 0504105, 0504143, 050414) приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

2.7.12. Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 2 к настоящей ЕУП), для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется, в частности, при выдаче на нужды Учреждения:

- хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств;
- основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда) стоимостью до 10 000 рублей включительно;

Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) используется для оформления выдачи нормируемых материальных запасов, в том числе строительных материалов, горюче-смазочных материалов.

В случае оформления Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) он служит основанием для списания любых видов материальных запасов.

В случае, если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, указанные документы прилагаются к Акту о списании (ф. 0504230).

2.7.13. Стоимость материальных запасов при их создании в Учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов.

Материальные запасы, относящиеся к группе "Товары", переданные в реализацию отражаются по фактической стоимости.

2.7.14. Выбор подстатьи КОСГУ для отражения в учете расходов по приобретению материальных запасов осуществляется согласно их целевому (функциональному) назначению.

2.7.14.1. Расходы по приобретению продуктов питания отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 342 и подстатью КОСГУ 263 относятся расходы по приобретению продуктов питания (включая питьевую воду) в целях реализации функции Учреждения по обеспечению питанием какой-либо категории физических лиц.

На подстатью КОСГУ 349 относятся расходы на приобретение продуктов питания в целях дарения (награждения). В иных случаях расходы на приобретение продуктов питания отражаются по подстатье КОСГУ 346.

2.7.14.2. Расходы по приобретению строительных материалов отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 344 относятся расходы по приобретению строительных материалов для текущего или капитального ремонта объектов недвижимого имущества подрядным способом или силами Учреждения. По всем ремонтным работам, осуществляемым силами Учреждения, составляется Смета.

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению строительных материалов для ремонта объектов движимого имущества, а также для изготовления других материальных запасов.

2.7.14.3. Расходы по приобретению мягкого инвентаря отражаются с учетом следующих правил. На подстатью КОСГУ 345 относятся расходы на приобретение одноразовой одежды, применяемой в качестве средства индивидуальной защиты. Не относятся к мягкому инвентарю медицинские маски и медицинские перчатки, со сроком использования не превышающим 12 месяцев, не предназначенные формирования комплектов средств индивидуальной защиты (специальной одежды).

2.7.14.4. На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы на приобретение:

- товаров и материальных запасов для изготовления готовой продукции;
- расходных материалов и запасных частей к оборудованию.

2.7.14.5. На подстатью КОСГУ 349 относятся расходы по приобретению материальных запасов в целях дарения (награждения), в том числе подарочных сертификатов, в следующих случаях:

- если планируется заключение договоров дарения с конкретными лицами согласно требованиям главы 32 «Дарение» Гражданского кодекса РФ (с оформлением единого договора или путем оформления совокупности документов);
- если при планировании мероприятия предусматривается закупка каких-либо материальных запасов по определенной норме на каждого участника мероприятия и не предполагается контроль их обязательного использования участниками непосредственно при проведении мероприятия согласно соответствующей программе.

В иных случаях материальные запасы, приобретаемые в целях использования в уставной деятельности Учреждения по организации мероприятия, оплачиваются по подстатьям КОСГУ 341 - 346 согласно их целевому назначению.

2.7.15. Выбор аналитического счета для учета материальных запасов осуществляется на основании положений п. 118 Инструкции № 157н, отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности.

2.7.15.1. Строительные материалы, предназначенные для ремонта (содержания) движимого имущества, подлежат учету на счете 0 105 36 346.

2.7.15.2. Материальные запасы, приобретаемые в целях дарения (награждения), подлежат постановке на учет на счет 0 105 36 349.

2.7.15.3. Материальные запасы, оплачиваемые Учреждением в качестве выплат в натуральной форме, в том числе по подстатье КОСГУ 214, подлежат постановке на учет на счете 0 105 36 346.

2.7.15.4. Продукты питания, в том числе продовольственные пайки, оплаченные по подстатьям КОСГУ 263, 342, 214 учитываются на счете 1 105 32 342, оплаченные по подстатье КОСГУ 346 – на счете 1 105 36 346.

2.7.16. Если материальные запасы перестали отвечать понятию «актив», они списываются с учета корреспонденцией:

Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 105 ХХ 44Х

с одновременным отнесением на забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении" до уничтожения, утилизации, принятия решения о передаче, продаже, и т.д.

2.7.17. Доставка (раздача) в рамках уставной деятельности экземпляров печатных изданий газет для распространения среди граждан в местные администрации городских округов и муниципальных районов, в государственные учреждения и иные некоммерческие организации, в общественные места отражается бухгалтерской записью:

Дебет 0.401.20.272 Кредит 0.105.36.446.

2.8. Учет музейных предметов и коллекций

2.8.1. Музейные предметы и коллекции, не включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда

Российской Федерации, признаются объектами основных средств и подлежат учету на счете 101 «Основные средства».

2.8.2 Объекты экспозиции, относящиеся к основным средствам, могут быть объединены в единый инвентарный объект на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом).

2.8.3 Основанием для принятия к учету на счет 101 «Основные средства» музейных предметов и коллекций является протокол (выписка из протокола) заседания экспертной фондово-закупочной комиссии, актов приема предметов на постоянное хранение в музей, договоров дарения (пожертвования), купли-продажи и т.п.

2.8.4 Основанием для списания со счета 101 «Основные средства» и принятия к учету на счет 01 «Имущество, полученное в пользование» является Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), который составляется в соответствии с выпиской (справкой) о включения объекта имущества в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации.

2.9. Учет обязательных экземпляров документов

2.9.1. Учет обязательных экземпляров документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленные Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", Законом Иркутской области от 04.12.2008 № 98-оз "Об обязательном экземпляре документов Иркутской области"

2.9.2. Поступление обязательных экземпляров различных видов тиражированных документов в Государственное бюджетное учреждение культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И.И. Молчанова-Сибирского (далее - ГБУК ИОГУНБ), являющейся Книжной палатой Иркутской области, направление обязательных экземпляров учреждениями-производителями документов получателям обязательных экземпляров не требует согласования уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя, Министерства имущественных отношений Иркутской области.

2.9.3. Документальное оформление операций по получению, передаче обязательных экземпляров оформляется как безвозмездное получение, передача нефинансовых активов в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

2.10. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг

2.10.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

2.10.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется в разрезе услуг, работ, доведенных Учреждению государственным заданием. Номенклатура услуг, работ по приносящей доход деятельности определяется для каждого Учреждения в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

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

2.10.4. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг, выполнения работ, изготовления готовой продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

2.10.5. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг (работ, готовой продукции).

Накладными расходами признаются расходы, которые связаны с оказанием нескольких видов услуг (работ, готовой продукции).

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

2.10.6. В составе прямых расходов при оказании услуг (работ, готовой продукции), отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг (работ, готовой продукции);
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг (работ, готовой продукции) в т.ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг (работ, готовой продукции);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг (работ, готовой продукции);
- расходы на комплектование библиотечного фонда, произведенные по КФО 2, КФО 4;
- расходы на проведение мероприятий в соответствии с Государственным заданием;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг (работ, готовой продукции);
- командировочные расходы, которые непосредственно связаны с оказанием услуг (работ, готовой продукции);
- расходы на приобретение программного обеспечения, которое используется в процессе оказания услуг (работ, готовой продукции);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг (работ, готовой продукции).

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

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

2.10.8. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (работ, готовой продукции) по окончании квартала пропорционально прямым затратам на оплату труда в квартале распределения.

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

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;

-расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды (в т.ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные на прямую с оказанием услуг (работ, готовой продукции) ;

- расходы на охрану;

- другие расходы, не связанные с оказанием услуг, выполнением работ (операции эквайринга и т.д.)

2.10.11. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются

-амортизация основных средств, не участвующих в оказании услуг, выполнении работ;

- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;

- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

2.10.12. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании каждого месяца пропорционально прямым затратам.

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

2.11. Права пользования активами

2.11.1. Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости более чем на 30 процентов.

2.11.2. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование на определенный срок, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей, которая не пересматривается в течение всего срока действия договора безвозмездного пользования.

Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование на неопределенный срок, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей. Справедливая стоимость арендных платежей по таким договорам определяется за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным или за меньший срок, если не планируется расторжение договора в течение текущего года или планового периода.

Если в обозримом будущем Учреждение не планирует расторжение договора, 31 декабря каждого года проводится корректировка справедливой стоимости права пользования на сумму справедливых платежей за один год.

2.11.3. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование от лиц, не относящихся к организациям бюджетной сферы, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей, определяемой передающей стороной. Если передающая сторона не предоставила информацию о справедливой стоимости арендных платежей, объект аренды учитывается в условной оценке, равной одному рублю с последующим определением Комиссией по поступлению и выбытию активов справедливой стоимости арендных платежей. Корректировка стоимости права пользования (Дебет 0 111 XX XXX Кредит 0 401 40 18X) осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), составленной согласно заключению профильной Комиссии Учреждения. При этом начисление амортизации с учетом новой оценки права пользования производится равномерно (ежемесячно) в течение оставшегося срока действия договора безвозмездного пользования.

2.11.4. Договор, в соответствии с которым были приняты к учету на счет 1 111 6X 000 "Права пользования нематериальными активами" объекты учета неисключительных прав, может быть расторгнут сторонами до истечения срока его действия (досрочно).

На сумму остаточной стоимости права пользования нематериальными активами делается проводка: Дебет 0 302 XX 83X Кредит 0 111 6X 45X

В случае если вознаграждение по лицензионному договору оплачено в полном объеме (единовременно) и расчеты с контрагентом закрыты, дополнительно, в зависимости от наличия в

договоре условий о возврате денежных средств при его досрочном прекращении, отражаются следующие проводки:

1) Договором не предусмотрен возврат денежных средств в случае досрочного расторжения:

Дебет 0 401 10 173 Кредит 0 302 XX 73X;

2) Договором предусмотрен возврат денежных средств в случае досрочного расторжения:

Переведена оплата по договору на расчеты по авансам

Дебет 0.206 26 56X Кредит 0 302 26 73X

Перенос задолженности по авансам на счет 209.34

Дебет 0 209 34 56X Кредит 0 302 26 73X.

2.11.5. Операции по учету прав пользования НМА, срок использования которых менее или равен 12 месяцам и приходится на два отчетных периода, отражаются в учете с применением следующей корреспонденции счетов:

Дебет КРБ 0 401 50 226 Кредит КРБ 0 302 26 73X

Ученные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат текущего года ежемесячно и в месяце прекращения срока действия прав. Сумма расходов рассчитывается пропорционально исходя из срока использования, приходящегося на соответствующий финансовый год.

2.11.6. По истечении срока действия лицензионных прав на программное обеспечение, установленное на компьютеры (иное оборудование), экземпляр программы остается в Учреждении.

2.11.7. Учреждение может передать право пользования программными продуктами (программным обеспечением) как своим обособленным структурным подразделениям, так и сторонним учреждениям (органам), если это не противоречит условиям лицензионного договора.

В частности, передача программного обеспечения другому учреждению в течение срока действия лицензии возможна только вместе с передачей неисключительных прав на него (кодами активации, паролями доступа на сайт правообладателя и прочее). При этом Учреждение прекращает использование данного программного обеспечения (в том числе удаляет его из памяти ЭВМ).

Передача отражается в учете в зависимости от типа принимающей стороны в общем порядке:

Дебет КРБ 0 304 X4 350, 0 401 20 2XX Кредит 0 111 6I 45X - в сумме балансовой стоимости права пользования;

Дебет 0 104 6I 452 Кредит КРБ 0 304 X4 350, 0 401 20 2XX – в сумме начисленной амортизации.

2.11.8. Перевод прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается в учете "прямой" проводкой. Реклассификация объектов из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" отражается корреспонденцией:

Дебет 0 111 6X 352 Кредит 0 111 6X 353.

2.11.9. Если по результатам инвентаризации неисключительное право пользования нематериальными активами будет признано Комиссией по поступлению и выбытию активов не отвечающим критериям актива, оно подлежит списанию с баланса и отражается в учете следующими корреспонденциями:

Дебет 0 104 6X 452 Кредит 0 111 6X 452

- в сумме накопленной амортизации права пользования НМА;

Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 111 6X 45X

- в сумме остаточной стоимости права пользования НМА.

2.12 Кассовые операции

2.12.1. Движение наличных денежных средств в кассе отражается на счете 0 201 34 000 "Касса" в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности):

- в валюте РФ;

В Учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте РФ, денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой

книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

2.12.2. При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У с учетом особенностей, предусмотренных Инструкцией № 157н.

2.12.3. Прием в кассу и выдача из кассы наличных денег оформляются:

- Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001);
- Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002).

Регистрация оформленных кассовых ордеров осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам может применяться Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501), к которой оформляется один (общий) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002). Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) составляется отдельно по видам (основаниям) выплат:

- на заработную плату;
- хозяйственные расходы;
- командировочные расходы;
- иные нужды.

2.12.4. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт". Кассовые операции ведутся в кассе лицом, назначаемым приказом руководителя Учреждения из числа штатных работников.

2.12.5. С кассирами, а также другими работниками, выполняющими обязанности кассиров (контролеров), заключаются договоры о полной материальной ответственности.

2.12.6. На время отсутствия кассира его обязанности исполняет работник, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. На период исполнения обязанностей кассира денежные средства передаются работнику у, временно замещающему кассира, по Акту, составленному при участии Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.12.7. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Записи в Кассовую книгу производятся кассиром после получения или выдачи денег по каждому ордеру в конце рабочего дня.

Ежедневно листы Кассовой книги выводятся на бумажный носитель.

2.12.8. Кассовая книга сшивается по окончании календарного года либо по мере необходимости и заверяется подписью ответственного лица Учреждения.

2.12.9. Проверки фактического наличия наличных денег в кассе проводятся при инвентаризации кассы и при передаче денежных средств работнику, временно замещающему кассира.

2.12.10. На счете 201 35 "Денежные документы" учитываются различные денежные документы, включая:

- талоны на нефтепродукты;
- талоны на питание;
- санаторно-курортные путевки на лечение и отдых работников учреждения и членов их семей;
- авиационные и железнодорожные билеты, оформленные на бумажном носителе;
- единые проездные билеты оформленные на бумажном носителе;
- проездные билеты на отдельные виды транспорта оформленные на бумажном носителе;
- карты экспресс-оплаты мобильной связи, доступа в Интернет, IP-телефонии, междугородных, международных переговоров;
- полученные извещения на почтовые переводы;
- марки (в том числе почтовые марки, марки государственной пошлины и др.);
- маркированные конверты.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами определяется в соответствии с Приложением №7 настоящей ЕУП.

2.12.11. Списание недостач наличных денежных средств и денежных документов, выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и ответственного лица Учреждения.

2.13. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

2.13.1. С использованием счета 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам" осуществляется, в частности, учет расчетов по доходам в виде:

- возмещения ущерба;
- компенсации затрат, в том числе: от реализации трудовых книжек; работником учреждения по штрафным санкциям, пени, погашению задолженности по налогам, взносам, возмещению ущерба по решению суда;

Начисление компенсации затрат работником

Дебет 0.209.34.567 кредит 0.401.10.134,

Зачет в счет уплаты налога, пени, штрафа

Дебет 0.303.xx.831(2.302.xx 831) кредит 0.209.34.667

- страхового возмещения, в том числе по ОСАГО;
- возмещения расходов от Социального фонда России на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний и на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;
- возмещения расходов от Социального фонда России в части пособий на погребение и оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами;
- штрафных санкций.

При выявлении недостачи имущества на забалансовых счетах сумма ущерба учитывается по счету 0 209 7X 000 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам».

Если было выявлено незаконное списание имущества, то ущерб в этом случае относится на счет 0 209 44 000 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений).

2.13.2. На счете 0 209 30 000 подлежат учету следующие виды расчетов:

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда;
- расчеты по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц;
- расчеты за неотработанные дни отпуска при увольнении;
- расчеты по переплатам заработной платы уволенных работников и иных выплат персоналу;
- возмещения расходов от Социального фонда России на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний и на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;
- расчеты с Фондом социального страхования в части пособий на погребение и оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами, не поступивших в текущем году и подлежащих возмещению в следующем году.

2.13.3. На счете 0 209 40 000 подлежат учету расчеты по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренных контрактом (договором, соглашением) и 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.

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

2.13.4. Аналитический учет по счету 205 00 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков, по образовательным учреждениям в разрезе обучающихся в Журнале операций №5 расчетов с дебиторами по доходам.

Перед составлением промежуточной отчетности, годовой отчетности, а также в случае необходимости проводится инвентаризация по счету 205.

2.13.5. **Перед составлением промежуточной отчетности** проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 ХХ, 208 ХХ и 302 11, с целью ее переноса на счета ХХХХ 0000000000 КРБ 1 209 34 56Х и 206 11 соответственно.

Перед составлением годовой отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 ХХ, 208 ХХ и ХХХХ 0000000000 КРБ 0 209 34 56Х и отражается в последний рабочий день отчетного года:

- в учете казенных учреждений остатки на счетах 206 ХХ, 208 ХХ и ХХХХ 0000000000 КРБ 0 209 34 56Х переносятся на счет Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ 130 1 209 36 56Х.

- в учете бюджетных и автономных учреждений остатки на счетах 206 ХХ, 208 ХХ и ХХХХ 0000000000 КРБ 0 209 34 56Х переносятся на счет ХХХХ 0000000000 510 0 209 34 56Х.

2.13.6. Дебиторская задолженность, признанная сомнительной или безнадежной к взысканию, списывается с балансового (забалансового) учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого в том числе в соответствии с полномочиями администратора доходов бюджета с учетом норм БК РФ.

Сомнительная задолженность, не отвечающая понятию «актив», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».

Списание сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов и ее восстановление на балансовых счетах отражается на основании Акта о признании (восстановлении) сомнительной задолженности оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов. К Акту о признании задолженности сомнительной прилагаются документы (копии), подтверждающие неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе при отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания, задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается и списывается с балансового учета на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности, оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Также на основании Акта с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» списывается задолженность, признанная Комиссией по поступлению и выбытию активов безнадежной к взысканию по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности или при прекращении права на взыскание задолженности.

К Акту прикладываются документы (копии), подтверждающие обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания такой задолженности.

Анализ (инвентаризация) дебиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводится Комиссией по поступлению и выбытию активов **ежеквартально** перед составлением отчетности.

2.13.7. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами (просроченная), в том числе не подтвержденная по результатам инвентаризации, а также с истекшим сроком исковой давности, списывается с балансового (забалансового) учета Решением о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) на основании Инвентаризационной описи (ф. 0504089), принятого в том числе в соответствии с порядком, установленным ГРБС. К Решению о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) прикладываются документы (скан-образ), послужившие основанием для принятия решения о списании кредиторской задолженности, в т. ч. документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, акты, счета, платежные документы и др.).

Кредиторская задолженность, не отвечающая понятию «обязательство», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для дальнейшего наблюдения в течение срока исковой давности.

Если по результатам инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и при этом основания для возобновления процедуры взыскания такой задолженности отсутствуют, то задолженность списывается с балансового учета без последующего наблюдения и к забалансовому учету не принимается.

Анализ (инвентаризацию) кредиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводится **ежеквартально** перед составлением отчетности.

Списание кредиторской задолженности по доходам и расходам отражается в учете по дебету счета балансового учета, на котором числится задолженность, и кредиту счета 1 401 10 173.

Признание кредиторской задолженности, учтенной на забалансовом счете 20, отвечающей понятию «Обязательство» (восстановление в балансовом учете), в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником требования об оплате задолженности, отражается в учете на основании Акта Комиссии по поступлению и выбытию активов по дебету счета 0 401 10 173 и кредиту балансовых счетов, по которым числилась ранее такая кредиторская задолженность (300 00 «Обязательства» и 200 00 «Финансовые активы»), с одновременным уменьшением забалансового счета 20.

2.13.8. Учет операций по договорам возмездного оказания услуг и подряда, срок исполнения по которым составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания исполнения относится к разным финансовым (календарным) годам, ведется по правилам СГС «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н.

Доходы текущего года по долгосрочным договорам (кроме строительного подряда), как правило, признаются равномерно (ежемесячно) в течение срока исполнения обязательств по договору.

2.13.9. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость имущества на день обнаружения ущерба определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов и подтверждается Протоколом заседания этой комиссии.

2.13.10. Стоимость приобретенных электронных билетов, а также пополнение транспортных и топливных карт, являющихся многоразовыми средствами оплаты, учитываются в составе выданных авансов на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

2.13.11. Учет расчетов с физическими лицами, в том числе с работниками Учреждения, в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" и 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

2.13.12. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются Учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

2.13.13. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания (не для целей комплектования библиотечного фонда) списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету материальных запасов по мере

поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

2.13.14. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания в целях комплектования библиотечного фонда списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) с одновременным отражением по забалансовому счету 23 «Периодические издания для пользования» по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

2.13.15. Учреждение может приобретать материальные запасы как по подстатьям КОСГУ 340, так и по кодам КОСГУ 214, 223, 263, 265, 267 – в целях социального обеспечения граждан в натуральной форме или выдачи работникам, занятым на вредных работах. В этом случае кассовые расходы проводятся по КОСГУ 214, 263, 265, 267, при этом расчеты с поставщиками отражаются в установленном порядке по счетам 0 302 14 (23,63,65,67) 000 и (или) 0 206 14 (23,63,65,67) 000, с подотчетными лицами – по счету 0 208 14 (23,63,65,67) 000.

2.13.16. Компенсации работникам, переведенным (трудоустроенным) на дистанционную (удаленную) работу, предусмотренные трудовым (коллективным) договором, отражаются по КВР 112 "Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда" в увязке с КОСГУ 226 "Прочие работы, услуги". Расчеты с работником отражаются по счету 0 302 26 000.

2.13.17. Восстановление в балансовом учете сомнительной дебиторской задолженности (при возобновлении процедуры взыскания или при поступлении средств в погашение задолженности), ранее учтенной на забалансовом счете 04, или дебиторской задолженности, ранее признанной безнадежной к взысканию, отражается следующим образом:

- задолженность уволенных работников, по расторгнутым контрактам:

в учете казенных учреждений:

Дебет 0 209 36 56X Кредит 0 401 10 173,

в учете бюджетных и автономных учреждений:

Дебет 510 0 209 34 56X Кредит 0 401 10 173

- восстановлена задолженность по перечисленному авансу и исполнение контракта возобновлено

Дебет 0 206 XX 56X Кредит 0 401 10 173

2.13.18. В учете казенных учреждений в случае перечисления средств, поступивших во временное распоряжение, в доход бюджета, отражается изменение контрагента: закрываются расчеты с лицом, перечислившим средства, и открываются расчеты с бюджетом (администратором соответствующих доходов бюджета):

Дебет 3 304 01 83X (Контрагент) Кредит 3 304 01 731 (АД, бюджет).

Такая реклассификация задолженности отражается, в частности:

- если суммы обеспечения заявок на участие в торгах (конкурсах, аукционах) подлежат перечислению в доход бюджета в соответствии с нормами БК РФ, а также Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- в случае невостребованности средств во временном распоряжении по истечении 3 лет со дня их поступления на лицевой счет Учреждения и невозможности их перечисления или возврата плательщику.

В учете автономных и бюджетных учреждений в случае не востребованности средств во временном распоряжении по истечении 3 лет со дня их поступления на лицевой счет Учреждения и невозможности их перечисления или возврата плательщику эти средства отражаются в соответствие с пунктами 73, 136, инструкции №174н и пунктами 73, 164 инструкции №183н.

2.14. Учет субсидий, предоставляемых бюджетным и автономным учреждениям учредителем

2.14.1. Подведомственным бюджетным и автономным учреждениям предоставляются субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на иные цели (далее - субсидии).

2.14.2. Расходы по использованию Учреждением предоставленной субсидии учредитель 31 декабря текущего финансового года принимает к учету и отражает на балансовых счетах на основании Извещения (ф. 0504805), полученного от Учреждений в соответствии с Графиком документооборота (Приложение №2) и локальным актом, устанавливающим сроки предоставления документа.

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

2.14.3. По итогам отчетного финансового года Учреждением по субсидиям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания предоставляется Извещение (ф. 0504805), предварительный отчет об исполнении государственного задания – до 1 декабря текущего года и отчет об исполнении государственного задания (окончательный) – до 31 января следующего за отчетным финансового года. На основании представленных документов Учредитель отражает (корректирует) в учете расходы по использованной Учреждением субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

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

2.14.5. По итогам отчетного финансового года в учете Учредителя отражаются расходы по субсидиям на иные цели на основании Извещения (ф. 0504805).

2.14.6. На основании Извещения (ф. 0504805) в учете Учредителя отражаются расчеты по возврату остатков средств целевой субсидии (по состоянию на начало финансового года, следующего за отчетным):

Дебет1 205.53.XXX – Кредит 1206.41.XXX, в части расходов текущего характера

Дебет1 205.63.XXX – Кредит 1206.81.XXX, в части расходов капитального характера

Остатки субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, образовавшиеся на начало финансового года, следующего за отчетным отражаются в Извещении (ф. 0504805) на основании отчета об исполнении государственного задания. В случае невыполнения Учреждением государственного задания (цели не достигнуты) за отчетный период (финансовый год) в учете Учредителя начисляются доходы от возврата остатков субсидий бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственных заданий.

2.14.7. Аналитический учет ведется в разрезе получателей субсидий, соглашений и в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

2.15. Учет субсидий (МБТ), предоставляемых муниципальным образованиям Иркутской области

2.15.1. Предоставление субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее – МБТ) из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования/финансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области (далее – субсидии МО) осуществляются на основании Соглашений, заключенных Стороной предоставившей МБТ с Администрациями муниципальных образований Иркутской области на основании Постановлений Правительства Иркутской области (других НПА) в разрезе видов Субсидий МО и иных МБТ.

2.15.2. Расходы по использованию муниципальными образованиями предоставленного МБТ с условиями при передаче активов Сторона предоставившая МБТ принимает к учету и отражает на балансовых счетах на основании Отчетов о расходовании субсидии/ МБТ местным бюджетом, полученного от муниципального образования в сроки утвержденные Соглашением и по форме установленной Соглашением.

2.15.3. Начисление в учете бюджетного обязательства по предоставлению МБТ, предоставляемого с условиями при передаче активов (далее - МБТ с условиями) и без условий передачи актива (далее - МБТ без условия), осуществляется по факту возникновения обязательств по предоставлению трансферта – по дате подписания Соглашения о предоставлении субсидии (МБТ) с муниципальными образованиями. Одновременно принимаются денежные обязательства по перечислению МБТ.

В случаях внесения в течение финансового года изменений в Соглашения о предоставлении МБТ с муниципальными образованиями (уменьшения/ увеличения размера субсидии/ иного МБТ) принятые обязательства корректируются в учете.

2.15.4. По итогам отчетного финансового года признание в бюджетном учете расходов текущего финансового года (в сумме принятых денежных обязательств по целевым расходам, за исключением обязательств по авансам (в сумме денежных обязательств, принятых в целях достижения значений результатов предоставленного МБТ с условиями) Сторона предоставившая МБТ осуществляет на основании информации об объеме принятых денежных обязательств по целевым расходам (выполнении условий предоставления МБТ):

- Отчета о выполнении условий предоставления МБТ (о произведенных целевых расходах);
- Извещения (ф. 0504805) (формируемое ПБС (МО), принимающим обязательства по целевым расходам);

2.15.5. По иным МБТ, предоставленным местным бюджетам без условий по передаче активов (предоставляемых без условий по возврату МБТ, остатка неиспользованных средств МБТ), для целей бюджетного учета расходы признаются по дате подписания Соглашения о предоставлении иного МБТ местному бюджету и отражаются:

Дт 1 401 20 ХХХ - Кт 1 302 51 ХХХ.

2.15.6. Начисление расчетов по восстановленным (возвращенным) остаткам МБТ прошлых лет (при восстановлении расходов, произведенных по предоставленным до отчетного финансового года) производится на основании Уведомления, направленного в адрес Стороны предоставившей МБТ муниципальным образованием или другого документа, позволяющего начислить доходы от возврата МБТ предоставленным муниципальным образованиям в прошлые года.

2.15.7. Аналитический учет субсидий (МБТ) ведется в разрезе получателей субсидий, соглашений и в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

2.16. Учет субсидий, предоставляемых иным некоммерческим организациям, юридическим лицам и физическим лицам

2.16.1. Предоставление субсидий из областного бюджета иным некоммерческим организациям, юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам, производителям товаров, работ и услуг (далее – Получатели субсидий) осуществляются на основании приказов, распоряжений Стороны предоставившей Субсидию, протоколов комиссий и Соглашений, заключенных Стороной предоставившей Субсидию с Получателями субсидий.

2.16.2. Начисление в учете бюджетного обязательства по предоставлению субсидии, предоставляемого с условиями при передаче активов, осуществляется по факту возникновения обязательств по предоставлению субсидии – по дате подписания Соглашения о предоставлении субсидии с Получателями субсидий после подписания уполномоченным лицом Распоряжения о предоставлении субсидии. Одновременно принимаются денежные обязательства по перечислению субсидии.

2.16.3. По итогам отчетного финансового года признание в бюджетном учете расходов текущего финансового года (в сумме принятых денежных обязательств по целевым расходам, произведенных в целях достижения значений результатов предоставленной субсидии с условиями) Сторона предоставившая Субсидию осуществляет на основании информации об объеме исполненных обязательств по целевым расходам (выполнении условий предоставления субсидии):

-Отчета о расходах (с приложением подтверждающих документов);

-Отчета о достижении значений показателей результативности.

2.16.4. Начисление доходов по восстановленным (возвращенным) остаткам субсидий прошлых лет (при восстановлении расходов, произведенных по предоставленным субсидиям до отчетного финансового года) производится на основании Акта, утвержденного уполномоченным лицом Стороны предоставившей Субсидию.

2.16.5. Аналитический учет ведется в разрезе получателей субсидий, соглашений и в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

2.17. Расчеты с подотчетными лицами

2.17.1. Расчеты Учреждения с работниками по выдаваемым им под отчет денежным средствам и денежным документам ведется на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами», в том числе в тех случаях, когда до осуществления расходов подотчетная сумма не выдавалась.

Расчеты по выданным внештатным сотрудникам подотчетным суммам осуществляются на счете 208 00 в общем порядке.

2.17.2. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета, Отчета о расходах подотчетного лица.

Если работнику, находящемуся в командировке, продлен срок нахождения в командировке, дополнительные командировочные расходы могут быть перечислены на основании приказа о продлении командировки и служебной записки, оформленной руководителем структурного подразделения, в подчинение которого работает специалист, и содержащей визу об оплате руководителя Учреждения или уполномоченного им лица. Служебная записка должна содержать информацию о сумме и назначении платежа в отношении подотчетного лица. Аналогичным образом оформляются документы на оплату командировочных расходов, если работник при нахождении в командировке был направлен в другую командировку и у него не было возможности отчитаться за произведенные расходы.

2.17.3. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.17.4. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у работника условий для их хранения.

2.17.5. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления на банковскую карту работника.

2.17.6. При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) из кассы Заявка-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) подлежит приобщению к Отчету кассира вместе с соответствующим Расходным кассовым ордером.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту Заявка-обоснования (ф. 0504518) приобщается к платежному документу (заявке на кассовый расход, платежному поручению).

2.17.7. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.17.8. Работники, получившие денежные средства в подотчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 30 рабочих дней с даты выдачи денег предъявить в экономическую службу Учреждения отчет об израсходованных суммах.

2.17.9. Прилагаемые к отчету документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность по предоставлению построчного перевода предоставленных документов возлагается на подотчетное лицо.

2.17.10. Окончательный расчет по авансовому отчету, Отчету о расходах подотчетного лица Учреждением, погашение задолженности подотчетным лицом осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) или удержанием из заработной платы в ближайший срок выплаты заработной платы.

2.17.11. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах счета 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством. На выдачу сумм перерасхода заявление не требуется.

2.17.12. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету, Отчету о расходах подотчетного лица или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденный руководителем Учреждения.

2.17.13. Суммы задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенные и не удержанные из зарплаты, учтенные на счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами", подлежат переводу на счет 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат». Операция по переводу данных учетных показателей отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2.17.14. Если работник Учреждения приобрел проездной документ (например, авиабилет) как за счет выданных в подотчет сумм, так и за счет собственных средств на основании приказа о направлении в командировку, но по независящим от работника причинам поездка не состоялась, и компанией-перевозчиком предоставлен именной ваучер, на основании Авансового отчета, Отчета о расходах подотчетного лица с приложением к нему копии именного ваучера и иных документов, которые подтверждают расход денежных средств подотчетным лицом, закрываются расчеты с подотчетным лицом по обязанности предоставить отчет о расходовании средств в установленный срок, возмещаются расходы работника, одновременно отражается задолженность работника, обеспеченная именованным ваучером. К счету 208 00 открывается аналитика «Именной ваучер», в учете отражается изменение характера задолженности:

Дебет 0 208 ХХ 567 (аналитика «Именной ваучер») Кредит 0 208 ХХ 667.

Задолженность будет признаваться в составе текущей в течение срока, в котором работник имеет право воспользоваться услугами перевозчика или получить денежные средства за неиспользованный проездной документ.

2.18. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам

2.18.1. Начисление заработной платы, а также соответствующих сумм страховых взносов, отражается по кредиту счетов 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате», 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» и дебету счетов по учету расходов (затрат, вложений) в том отчетном периоде (месяце), за который они начисляются. Одновременно на счетах санкционирования отражаются соответствующие обязательства.

2.18.2. Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия сотрудников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

2.18.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

2.18.4. Аналитический учет расчетов по стипендиям ведется в журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в целом по студентам образовательных учреждений.

2.18.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в целом по сотрудникам Учреждений, за исключением образовательных учреждений: Иркутский музыкальный колледж им. Ф. Шопена», ГБПОУ ИОКК, ОГПОБУ Иркутское театральное училище, Братское музыкальное училище, ГБПОУ ИОХК, ГОБУДО Иркутская областная ДШИ. В этих учреждениях аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала: преподаватели и прочий персонал.

2.18.6. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в целом по сотрудникам, студентам в Журнале операций № 8 по прочим операциям (ф. 0504071).

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

2.18.8. Начисление работникам заработной платы и иных выплат, выплат физическим лицам на основе договоров, а также отражение удержаний из сумм начислений отражается в учете на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402).

2.18.9. Часть начисленной заработной платы за декабрь текущего финансового года, а именно за период между днем фактической выплаты и последним рабочим днем текущего финансового года, в связи с расчетом заработной платы на основании представленного до окончания текущего финансового года Табеля учета использования рабочего времени (для досрочной выплаты зарплаты за декабрь в текущем году), рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректирующего Табеля (ф. 0504421), представленного в течение 3 (трех) рабочих дней января очередного финансового года, производится корректировка соответствующих расчетов и начислений по заработной плате и страховым взносам. Корректировка отражается в учете последним днем отчетного года.

2.19. Расчеты по налогам и взносам

2.19.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

2.19.2. Суммы НДС, предъявленные Учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые Учреждением в качестве налогового агента, которые можно принять к вычету, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения раздельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные коды счетов:

- 210.Р2 Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам;
- 210.Н2 (НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная Учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы";
- списанию в дебет счетов 401 20 "Расходы текущего финансового года", 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (при оплате работ или услуг).

2.19.3. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость".

2.19.4. При отражении в учетных регистрах кредиторской задолженности по авансовым платежам по налогам Учреждение одновременно отражает расходы (затраты) текущего года.

2.19.5. Начисление государственной пошлины отражается по кредиту счета 303 05 в корреспонденции с дебетом счетов 401 20 на основании документов, подтверждающих получение соответствующей государственной (муниципальной) услуги, за которую госпошлина уплачена.

2.19.6. По решению налогового органа о зачете излишне уплаченных сумм налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа за налоговые правонарушения) в бухгалтерском учете отражается следующая корреспонденция счетов в рамках:

- одного кода вида финансового обеспечения
Дебет КРБ 0303XX831 Кредит КРБ 0303XX731;
- разных кодов видов финансового обеспечения,
зачет налога

Дебет КРБ 2 303 XX 831 (4 303 XX 831) Кредит КРБ 2 304 06 732 (4 304 06 732),

Дебет КРБ 4 304 06 832 (2 304 06 832) Кредит КРБ 4 303 XX 731 (2 303 12 731)

корректировка остатка средств на лицевом счете (без фактического поступления денежных средств):

Дебет КРБ 4 304 06 832 (2 304 06 832), увеличение счета 18 (КОСГУ 610)

Кредит КИФ 4 201 11 610 (2 201 11 610), увеличение счета 18 (КОСГУ 610),

Дебет КИФ 2 201 11 510 (4 201 11 510), увеличение счета 17 (КОСГУ 510)

Кредит КРБ 2 304 06 732 (4 304 06 732), увеличение счета 17 (КОСГУ 510) –

скорректирован остаток на лицевом счете между КФО 2 и 4.

2.19.7. Аналитический учет по счету 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

2.20. Финансовый результат

2.20.1. Учет доходов и расходов, в том числе относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется Учреждениями в разрезе статей (подстатей) КОСГУ.

Учет операций по аналитическим счетам счета 401 00 "Финансовый результат экономического субъекта" ведется в Журнале операций № 8 по прочим операциям (ф. 0504071).

На счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" подлежат отражению суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

2.20.2. Доходы от операционной аренды признаются доходами текущего года с отражением по дебету счета 0 401 40 12X и кредиту счета 0 401 10 12X равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

2.20.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются, в частности, расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой среднего заработка за отпуск, предоставленный за неотработанный период;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года.

2.20.4. Признание расходов (затрат) текущего года по кредиту 401 50 и дебету счетов 401 20, 109 00 (в части затрат на изготовление продукции, выполнения работ и услуг) осуществляется равномерно (ежемесячно) в течение соответствующего периода, в частности, в течение срока действия договора, договора страхования.

Расходы на страхование имущества, гражданской ответственности, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Расходы на приобретение прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года относятся на финансовый результат равномерно (ежемесячно), в течение периода, к которому относятся расходы.

2.20.5. Периодичность признания доходов по платным образовательным услугам с длительным сроком исполнения производится равномерно (ежемесячно).

2.20.6. Признание доходов текущего года (по кредиту счета 401 10) согласно СГС «Доходы» при оказании услуг (выполнении работ) осуществляется на основании подписанного двумя сторонами Акта или иного документа, согласно которому у Учреждения возникает право на получение дохода, независимо от установленного договором срока оплаты.

2.20.7. Доходы, не признанные дебитором или судом (оспоримые доходы), а также доходы, по которым на момент признания идет работа по выявлению виновных лиц, отражаются в составе доходов будущих периодов (кредит счета 401 40). В таком порядке, в частности, отражается начисление неустоек, доходов от компенсации затрат и доходов по возмещению ущерба от недостач. Признание доходов текущего года по дебету счета 401 40 и кредиту счета 401 10 в подобных ситуациях осуществляется при одновременном выполнении следующих условий:

- 1) определены конкретные лица-плательщики доходов;
- 2) дебитор признает долг или его задолженность подтверждена судом.

2.20.8. Аналитические счета 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" применяются для отражения в учете операций по доходам будущих периодов по межбюджетным трансфертам, субвенциям, субсидиям бюджетным и автономным учреждениям.

2.20.9. Инвентаризация по счетам 401.40, 401.50, 401.60 проводится перед составлением годовой отчетности, а также в случае необходимости.

2.21. Резервы

2.21.1. Единица бухгалтерского учета по резервам определяется в следующем порядке:

- 1) для резерва по претензиям и искам - каждое предъявленное требование (иск);
- 2) для резерва по убыточным договорным обязательствам - единичный договор;
- 3) для резерва под снижение стоимости материальных запасов - номенклатурная (реестровая) единица;
- 4) для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все сотрудники.
- 5) резерв для принятия обязательств по исполнению контрактов (договоров) - наименование контрагента договор.
- 6) резерв для принятия обязательств по отсутствующим первичным документа - договор
- 7) резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование НФА – договор

2.21.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими СГС, Методическими рекомендациями Минфина России по применению СГС и Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов (Приложение №5) настоящей ЕУП.

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

2.22.4. Аналитический учет по счету 401 60 «Резервы предстоящих расходов» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

2.22. Порядок принятия обязательств

2.22.1. Суммы, отражаемые на счете 502 00 "Обязательства", сопоставляются с информацией, учитываемой на соответствующих балансовых счетах учета согласно требованиям Инструкции № 157н.

2.22.2. Принятие обязательств сверх утвержденных плановых назначений /лимитов бюджетных обязательств недопустимо.

2.22.3. Специалистами Центра учета для перечисления средств по контрактам (договорам) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) принимаются к исполнению скан-образы контракта (договора) при наличии на них подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им лица, счета с собственноручной разрешительной подписью руководителя и иных документов, в виде электронного документа, подписанного ЭЦП лица, ответственного за взаимодействие с Центром учета.

2.22.4. Корректировка обязательств может производиться, в частности, в следующих случаях:

- изменения цены договора;
- расторжения договора;
- уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств;
- изменения исковых требований, отмены судебного решения.

2.22.5. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства и документов – оснований для принятия обязательств.

2.22.6. Учет принятых обязательств/бюджетных обязательств и денежных обязательств осуществляется, в частности, на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов	Документ о приемке
		Акт о приемке выполненных работ (КС-2), Справка о стоимости выполненных работ (КС-3)
		Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Государственный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12)
Универсальный передаточный документ		
2.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов	Документ о приемке
		Акт о приемке выполненных работ (КС-2), Справка о стоимости выполненных работ (КС-3)
		Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)

		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12)
		Универсальный передаточный документ
3.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (с учетом доведенного объема ЛБО/ плановых назначений)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
4.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
5.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
6.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами, если Учреждением в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный Учреждением с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (код формы 0504518)
		Квитанция
		Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512)
		Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504513)
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12)
		Универсальный передаточный документ

2.22.7. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 X7 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
	Извещение

Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения контрагента (кредит счета 0 502 X7 000)	Приглашения принять участие
Обязательства, возникающие при заключении контракта (договора) (дебет счета 0 502 X7 000)	Государственный контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры от заключения контракта (договора), либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 X7 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

2.22.8. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ, в соответствии с той детализацией доходов, расходов и источников финансирования дефицита по кодам бюджетной классификации, в том числе по кодам КОСГУ, которая предусмотрена при утверждении плановых (сметных) назначений.

2.22.9. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

2.22.10. В текущем финансовом году подлежат перерегистрации неисполненные обязательства по тем договорам, в рамках которых по состоянию на начало года образовалась кредиторская задолженность, а также по договорам, в рамках которых контрагент не выполнил свои обязательства, но при этом выполнение обязательств ожидается.

2.22.11. В целях обеспечения единого подхода к документальному оформлению операций, отражаемых на счетах санкционирования, в качестве первичного учетного документа для отражения указанных операций в бюджетном учете оформляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

2.22.12. Бюджетные и денежные обязательства, отложенные обязательства отражаются в учете датой документа-основания их возникновения, если иное не установлено настоящей ЕУП.

В частности, для отдельных бюджетных и денежных обязательств установлен следующий порядок их принятия к учету:

Вид обязательства	Основание	Дата принятия к учету
Бюджетное обязательство/обязательство автономных, бюджетных учреждений на оплату труда	Приказ об утверждении штатного расписания на текущий год	Дата приказа об утверждении штатного расписания на текущий год в объеме утвержденных ЛБО/плановых назначений на оплату труда
Бюджетное обязательство	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Дата подписания контракта (договора)

Бюджетное обязательство	Договор аренды	Дата подписания договора аренды
Денежное обязательство		Дата платежа в соответствии с графиком (условиями договора) в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате на эту дату
Бюджетные обязательства	Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512), Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504513), Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы 0504515), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (код формы 0504516)	Дата утверждения решения руководителем Учреждения
Бюджетное обязательство	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (код формы 0504518) при выдаче под отчет средств для закупки на нужды Учреждения через подотчетное лицо	Дата утверждения заявки руководителем Учреждения
Бюджетное обязательство	Обязательства по страховым взносам и иным платежам в бюджеты государственных внебюджетных фондов РФ. Обязательства по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ	Дата приказа об утверждении штатного расписания на текущий год Дата отражения в учете соответствующей кредиторской задолженности
Бюджетные обязательства	Соглашение на предоставление субсидии бюджетному или автономному учреждению	Дата заключения соглашения
Денежные обязательства		Дата платежа в соответствии с условиями/графиком предоставления субсидии

	на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на иные цели. Соглашение на предоставление субсидий некоммерческим организациям, физическим лицам. Соглашение на предоставление субсидии местному бюджету из областного бюджета.	или дата формирования заявки на финансирование по факту выполнения условий, предусмотренных в соглашении для перечисления
Бюджетные обязательства	Обязательства за счет ранее созданного резерва по претензиям, искам	Дата приема к исполнению исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа)
Денежные обязательства		

По бюджетным и денежным обязательствам, не указанным в данной таблице, дата принятия обязательств к учету определяется в порядке, установленном в пп. 140 и 141 Инструкции № 162н, пп. 163,164 Инструкции № 174н, пп 192,193 Инструкции № 184н с учетом требований к обработке первичных (сводных) учетных документов и иных документов, необходимых для ведения учета и формирования отчетности, а также особенностей принятия отдельных обязательств, установленных настоящей ЕУП.

Принятые обязательства (бюджетные, денежные и отложенные) отражаются в учете с учетом даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях учета, установленной настоящей ЕУП.

2.23. Забалансовые счета

2.23.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции № 157н и настоящей ЕУП, имущество учитывается на забалансовых счетах:

- по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль (при отсутствии стоимостных оценок).

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Восстановление на балансовый учет объектов имущества, учтенных на забалансовых счетах, отражается с применением счета 0 401 10 172 в следующих ситуациях:

- признание "активом" и принятие решения об использовании в деятельности Учреждения или решения о безвозмездной передаче, продаже основного средства, нематериального актива или материального запаса, ранее учтенного на забалансовом счете 02;
- возврат на склад (в место хранения) бланков строгой отчетности (далее – БСО), учтенных на забалансовом счете 03, лицом, ответственным за их оформление (выдачу);
- возврат на склад (в место хранения) ценных подарков (сувениров), учтенных на забалансовом счете 07, лицом, ответственным за их выдачу (вручение);
- возврат на склад (в место хранения) изъятых из транспортных средств запчастей, учтенных на забалансовом счете 09;
- безвозмездная передача основных средств, учтенных на забалансовом счете 21, принятие решения об их продаже;

- возврат на склад (в место хранения) работником специальной одежды, материальных запасов, ранее переданных ему в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей и учтенных на забалансовом счете 27.

2.23.2. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, включая земельные участки, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

При получении права ограниченного пользования земельным участком (сервитута) он учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по общей стоимости всех платежей, поименованных в документах об установлении сервитута.

2.23.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество (основные средства, нематериальные активы и материальные запасы, не признанные активом), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом, невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования. Данные объекты подлежат забалансовому учету до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке один объект, один рубль. Их выбытие с забалансового счета 02 отражается на основании Акта о списании нефинансового актива со счета 100 «Нефинансовые активы», утвержденного (согласованного) в установленном порядке, с приложением Акта о ликвидации (уничтожении) материальных ценностей. Основанием для списания с забалансового счета 02 нематериальных активов является окончание срока исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации.

2.23.4. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по видам бланков:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- билеты (входные, театральные, экскурсионные, тематические и т.д.);
- книжка билетная;
- бланки для заготовки театральных билетов;
- бланк диплома;
- бланк приложения к диплому;
- удостоверение о повышении квалификации;
- квитанция (ф. 0504510);
- экскурсионные путевки.

Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности (далее – БСО) отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ с отражением в составе материальных запасов на счете 0 105 06 «Прочие материальные запасы» на основании первичных учетных документов, оформляемых контрагентами Учреждения. С момента выдачи БСО специалисту Учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу, или с момента их приобретения непосредственно работником Учреждения, ответственным за их оформление и (или) выдачу, указанные БСО подлежат отражению на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". В учете увеличение забалансового счета 03 отражается с одновременным отражением списания БСО с балансового счета 105 Х6 на основании документа, подтверждающего выдачу БСО с мест хранения (со склада) ответственным лицам для их оформления (использования) или подтверждающих нахождение у ответственных лиц БСО с момента их приобретения. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк – один рубль.

Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должны быть пронумерованы и сброшюрованы в целях исключения возможности внесения исправлений и изменений.

Перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу БСО (с указанием видов бланков) утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения согласно Приложению № 8 к настоящей ЕУП.

Учет БСО на счете 03 ведется в разрезе видов бланков (по наименованиям), ответственных за их хранение выдачу лиц, местонахождений БСО (адресатов, мест хранения ответственным лицом).

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

Возврат неиспользованных (не оформленных и не выданных) БСО на склад (в место хранения) лицом, ответственным за их оформление (выдачу), производится, в том числе в случае принятия решения об их передаче в другую организацию бюджетной сферы. При этом отражается выбытие БСО с забалансового счета 03 и восстановление БСО в балансовом учете на счете 105 06 по стоимости на дату их выбытия с балансового учета или по справедливой стоимости (в случае, если невозможно восстановить первоначальную стоимость).

2.23.5. На счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитывается, в частности, подарочная и сувенирная продукция, а также иные материальные ценности в целях награждения, дарения.

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

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

Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении №6 к настоящей ЕУП.

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

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

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

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

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. 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 их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным отражением на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) производится списание с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

2.23.6. На счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" подлежат учету двигатели; аккумуляторы; шины, покрышки, диски, карбюраторы, коробки передач. Иные запасные части с существенной стоимостью могут учитываться на счете 09 по решению Главного бухгалтера.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

При выдаче запасных частей в эксплуатацию оформляется Акт списания материальных запасов ф. 0504230 или Требование-накладная (ф. 0504204). Учет выданных запасных частей к транспортным средствам, в том числе автомобильных шин, осуществляется на забалансовом счете 09 в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета и учитываются за балансом в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Списание материальных ценностей с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов ф. 0504230, которым оформляется решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании со счета 09 комплектующих, пришедших в негодность.

Пригодные к дальнейшему использованию запасные части, учитываемые на забалансовом счете 09, могут вновь приниматься к балансовому учету. Отражение таких операций в учете возможно, если после демонтажа запасных частей их использование в составе конкретного транспортного средства в ближайшее время не планируется или же Учреждение планирует их реализацию.

Запасные части должны вновь приниматься к балансовому учету по факту поступления в места хранения (на склады) по текущей справедливой стоимости, установленной для целей учета на дату принятия объектов к балансовому учету.

2.23.7. Комплекты автомобильных шин, в том числе сезонные комплекты (зимние и летние шины), приобретенные (полученные) вместе с транспортным средством (входящие в комплектацию транспортного средства), являются его неотъемлемой частью и подлежат отражению в составе объекта основных средств (транспортного средства) на счете 0 101 05 000 "Транспортные средства". Отдельный учет таких шин не производится, информация о них подлежит отражению в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031). При замене шин, непригодных к дальнейшему использованию, которые были включены в комплектацию транспортного средства, делается отметка об их выбытии в Инвентарной карточке транспортного средства.

В случае замены шин их выбытие, а также установка новых шин не влияет на первоначальную стоимость транспортного средства.

Комплекты зимних и летних автомобильных шин, приобретенные отдельно от транспортного средства и выданные на транспортное средство, учитываются на забалансовом счете 09. При этом на 09 счете учитываются шины, выданные в эксплуатацию не только для замены изношенных, но и приобретенные дополнительно (например, летний или зимний комплект шин в случае, если автомобиль приобретался без такого дополнительного сезонного комплекта). Информация о выбытии изношенных шин и об установленных на транспортное средство шинах подлежит отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

При смене комплекта шин в связи с особенностями эксплуатации транспортного средства сезонный комплект передается на склад Учреждения для хранения и не восстанавливается в балансовом учете, а продолжает числиться на забалансовом счете 09 до принятия Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о списании шин с забалансового учета в связи с невозможностью их дальнейшего использования (в соответствии с действующими нормативами эксплуатации транспорта).

Аналитический учет выданных в эксплуатацию автомобильных шин ведется ответственным лицом Учреждения.

В случае передачи или реализации транспортного средства шины, выданные на данное транспортное средство, том числе учтенные на забалансовом счете 09, включая сезонный комплект на хранении, передаются вместе с транспортом, о чем делается отметка в Акте о приеме-передаче.

При передаче транспортного средства другому учреждению, а также в случаях реализации или списания (утилизации) транспортного средства автомобильные шины, учтенные на счете 09,

установленные на транспортное средство (включая сезонный комплект шин), списываются с забалансового счета 09 на основании документов, подтверждающих данные операции, и не восстанавливаются в балансовом учете.

В случае списания транспортного средства шины, остающиеся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) транспорта и пригодные к дальнейшему использованию, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

Если в процессе эксплуатации транспортного средства принято решение изъять из транспортного средства шины, приобретенные дополнительно (не установленные на транспортное средство сезонные шины) и учтенные на забалансовом счете 09, для их передачи иному контрагенту, продажи (передача и реализация шин не связаны с выбытием транспортного средства), такие автомобильные шины списываются с забалансового счета 09 и восстанавливаются в балансовом учете в составе матзапасов (с применением счета 0 401 10 172):

- для передачи в организацию бюджетной сферы по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета;
- для реализации по справедливой стоимости.

2.23.8. Принятие к учету на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов. Внутреннее перемещение таких объектов отражается на забалансовом счете 21 на основании требования-накладной (ф. 5054204) путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

В целях оформления передачи введенных в эксплуатацию и учтенных на забалансовом счете 21 объектов в возмездное или безвозмездное пользование, применяется форма Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) со следующими особенностями:

- в графе правовое основание указывается номер, дата распорядительного документа о передаче в безвозмездное или возмездное пользование, реквизиты соответствующего договора;
- в графе «Отметка о снятии с учета (отправителем)» и «Отметка о принятии к учету (получателем)» делается запись о том, что объект отражен дополнительно на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21, отражается на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом. При этом бухгалтерские записи делаются с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование работникам не списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», но дополнительно учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

2.23.9. Для учета имущества, переданного в аренду, используется забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по балансовой стоимости, которая подлежит указанию в договоре аренды. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения (земельного участка).

2.23.10. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается имущество, отвечающее следующим критериям:

- 1) имущество подлежит выдаче работнику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;
- 2) право на получение имущества, нормы обеспечения (количественные, качественные) установлены соответствующим локальным актом Учреждения или нормативными правовыми актами;
- 3) имущество выдается работнику в постоянное личное пользование, иные работники пользоваться таким имуществом не вправе.

В частности, на счет 27 относится форменная и специальная одежда, а также имущество, переданное работнику в связи переводом (трудоустройством) его на дистанционную работу.

Не подлежит учету на счете 27 имущество, находящееся в помещениях (кабинетах) работников Учреждения и непосредственно используемое ими для выполнения должностных обязанностей, но закрепленное на постоянной основе за материально ответственными (ответственными) лицами (мебель, оргтехника и т.п.).

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости (стоимости, по которой объекты были учтены в балансовом учете).

Выдача имущества работникам в личное пользование, а также возврат такого имущества работником в место хранения (на склад) отражается в учете на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование.

Списание объектов имущества, учитываемых на забалансовом счете 27, отражается по той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании имущества, с учетом требований по списанию имущества по следующим основаниям:

- признание непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) полная (частичная) утрата потребительских свойств, в том числе физический или моральный износ, порча;
- выбытие из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, истечения сроков носки форменной одежды и т.п.;
- выбытие в связи с невозможностью установления его местонахождения вследствие недостачи, хищения и т.п.

В учете выбытие имущества из личного пользования работников отражается путем уменьшения показателя счета 27. Возврат имущества в места хранения одновременно отражается в общеустановленном порядке на балансовых (забалансовых) счетах:

- как внутреннее перемещение по счету 101 00 (при возврате основных средств стоимостью более 10 000 руб.);
- как внутреннее перемещение по забалансовому счету 21 (при возврате основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно);
- как восстановлением матзапасов в балансовом учете (при возврате матзапасов).

2.23.11. На забалансовых счетах по учету нефинансовых активов в целях внутреннего контроля, а также формирования отчетности осуществляется дополнительный аналитический учет:

- на счете 01 в разрезе групп имущества (недвижимое, движимое), а также по видам имущества с применением КОСГУ (310 – основные средства, 330 – произведенные активы, 34Х – материальные запасы, 226 – сервитут);
- на счете 02 в разрезе оснований для учета (на хранении, признанные не активом, иные основания), а также по видам имущества с применением КОСГУ (310 – основные средства, 320 – нематериальные активы, 330 – произведенные активы, 34Х – материальные запасы);
- на счетах 25 в разрезе групп имущества (недвижимое, движимое), а также по видам имущества с применением КОСГУ (310 – основные средства, 320 – нематериальные активы, 330 – произведенные активы, 34Х – материальные запасы);
- на счете 26 в разрезе групп имущества (недвижимое, движимое), а также по видам имущества с применением КОСГУ (310 – основные средства, 320 – нематериальные активы, 330 – произведенные активы, 34Х – материальные запасы);

- на счете 27 по видам имущества с применением КОСГУ (310 – основные средства, 34Х – материальные запасы).

Формирование информации на забалансовых счетах об объектах нефинансовых активов осуществляется в разрезе соответствующих статей (подстатей) КОСГУ группы 300 "Поступление нефинансовых активов" как в части остатков на начало и конец отчетного периода, так и в части поступления и выбытия объектов учета.

2.23.12 На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» аналитический учет ведется по соответствующим кодам бюджетной классификации: кодам классификации доходов, расходов и источников финансирования. Аналитика по КБК формируется с учетом классификации, указанной в 1 - 17 разрядах в номере счета балансового учета, по которому числилась списанная с баланса дебиторская задолженность.

В учете казенных учреждений аналитический учет в части сомнительной дебиторской задолженности текущего года по расходам с применением КРБ ведется в части задолженности текущего года, а по окончании года аналитика по такой задолженности переносится на аналитику по коду дохода ХХХ 1 13 0299Х ХХ 0000 130 "Прочие доходы от компенсации затрат" на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитика к забалансовому счету 04 ежегодно приводится в соответствие с действующими КБК. Актуализация КБК отражается в учете в межотчетный период на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833). При актуализации применяется КБК, действующая в новом отчетном году, с учетом таблиц сопоставимости КБК.

В учете автономных и бюджетных учреждений аналитический учет в части сомнительной дебиторской задолженности отражается по тем же кодам видов доходов (расходов), КЭК источников финансирования, по которым была учтена ранее на балансе.

2.23.13. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» аналитический учет ведется по КБК, указанному в 1 - 17 разрядах в номере счета балансового учета, по которому числилась списанная с баланса кредиторская задолженность.

В учете казенных учреждений аналитика к забалансовому счету 20 по КРБ ежегодно приводится в соответствие с действующей в отчетном году КРБ. Актуализация КРБ отражается в учете в межотчетный период на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833). При актуализации применяется КРБ, действующая в новом отчетном году, с учетом таблиц сопоставимости КБК, при этом такой КРБ является условным.

В учете автономных и бюджетных учреждений аналитика к забалансовому счету 20 отражается по тем же кодам видов доходов (расходов), КЭК источников финансирования, по которым была учтена ранее на балансе.

2.23.14. Исправление ошибок прошлых лет по забалансовым счетам отражается в учете увеличением/уменьшением соответствующего показателя на забалансовом счете в корреспонденции с управленческим счетом ИОЗ «Исправление ошибок по забалансовым счетам» на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной датой обнаружения ошибки, при этом проводка по исправлению ошибки отражается межотчетным периодом.

2.23.15. На дополнительном забалансовом счете 50 «Особо ценное движимое имущество, не признанное активом» учитываются объекты особо ценного движимого имущества, которые решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов не признаны активом, до исключения их из Перечня особо ценного имущества и учитываются по балансовой стоимости. Аналитический учет по счету 50 «Особо ценное движимое имущество, не признанное активом» ведется в разрезе основных средств и ответственных лиц в журнале операций по забалансовому счету.

2.23.16. На дополнительном забалансовом счете 51 «Топливные, транспортные и иные карты» учитываются носители информации, являющиеся собственностью выпустивших их организаций, в том числе являющиеся многоразовыми средствами оплаты. Аналитический учет по счету 51 «Топливные, транспортные и иные карты» ведется в разрезе номенклатуры и ответственных лиц в журнале операций по забалансовому счету.

2.23.17. На дополнительном забалансовом счете 52 «SIM-карты» учитываются sim-карты, приобретенные для использования в деятельности Учреждения. Аналитический учет по счету 52 «SIM-карты» ведется в разрезе номенклатуры и ответственных лиц в журнале операций по забалансовому счету.

2.23.18. На дополнительном забалансовом счете 53 «Доступ к результату интеллектуальной деятельности» учитываются права доступа к результату интеллектуальной деятельности, предоставленные лицензиатом в рамках возложенных на него полномочий (административной функции) и приобретенному им по лицензионному договору. Аналитический учет по счету 53 «Доступ к результату интеллектуальной деятельности» ведется в разрезе объекта интеллектуальной деятельности и ответственных лиц в журнале операций по забалансовому счету.

2.23.19. Аналитический учет по забалансовому счету 17 «Поступления денежных средств», забалансовому счету 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

2.24. Особенности учета в отраслях «Наука, образование, культура»

2.24.1. Для библиотечного фонда установлены следующие особенности учета.

2.24.1.1. В единый инвентарный объект (инвентарную группу) объединяются все документы библиотечного учета (или документы, относящиеся к одному виду или категории документов библиотеки) стоимостью до 100 000 рублей включительно за единицу учета библиотечного фонда (исходя из стоимости каждой книги, диска и т.д.) независимо от даты их поступления (приобретения), при этом амортизация начисляется в размере 100% при вводе в эксплуатацию документов библиотечного фонда исходя из стоимости каждого документа библиотечного фонда до 100 000 рублей включительно (каждой книги, диска, нотного издания и т.д.).

Каждый экземпляр библиотечного фонда свыше 100 тыс. руб. учитывается как отдельный инвентарный объект.

2.24.1.2. Объединение объектов библиотечного фонда в один инвентарный объект, ранее учтенных как отдельные инвентарные объекты, отражается в учете с использованием счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Такое объединение не должно повлечь за собой пересмотр срока полезного использования ранее учтенных объектов и пересчет ранее начисленной амортизации. Объединение ранее учтенных библиотечных фондов в комплекс (один инвентарный объект) производится по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.24.1.3. Предусматривается открытие отдельной инвентарной карточки на каждый инвентарный объект (комплекс).

2.24.1.4. Учет объектов библиотечного фонда ведется в денежном выражении, без указания наименования и автора издания, количества документов библиотеки.

Учет объектов библиотечного фонда по количеству осуществляется лицами, ответственными за их сохранность (работниками библиотеки), с использованием Книги учета материальных ценностей (ф. 0504042) и (или) Карточки учета материальных ценностей (ф. 0504043).

Ответственными лицами библиотеки ведется "внутрибиблиотечный" учет всех документов, входящих в состав библиотечного фонда. Учет ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде, в том числе по наименованиям и авторам, согласно Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (утв. приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077), а также в соответствии с положениями Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.20-2014 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления".

2.24.1.5. В случае приобретения книг (иных библиотечных документов), аналогичные которым были ранее учтены в составе библиотечного фонда (с тем же названием, того же автора), или при поступлении равнозначного экземпляра библиотечного фонда взамен утерянного, такие издания включаются в состав сформированного ранее инвентарного объекта (который включает

аналогичные документы) в порядке доукомплектации и увеличивают стоимость уже существующего инвентарного объекта (комплекса).

2.24.1.6. Принятие к балансовому учету макулатуры, которая образовалась в результате исключения непригодных к дальнейшему использованию документов из библиотечного фонда и подлежит реализации, осуществляется на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

2.24.1.7. Причиненный Учреждению ущерб вследствие утери документов библиотечного фонда отражается в учете с применением счета 0 209 71 000 "Расчеты по ущербу основным средствам" в корреспонденции с кредитом счета 0 401 10 172 и оценивается Комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

Если требование о возмещении ущерба (в том числе сумма ущерба) оспаривается лицом, к которому требование предъявлено, сумма ущерба признается в качестве доходов будущих периодов (по кредиту счета 0 401 40 172) как прогнозная (оценочная) величина ожидаемых доходов.

При возмещении читателем (иным лицом) ущерба стоимость поступивших взамен утраченных документов библиотечного фонда устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов, в том числе на основании чеков (иных документов), предъявленных читателем (иным лицом, возмещающим ущерб), подтверждающих его стоимость. Принятие объектов библиотечного фонда взамен утерянных оформляется в учете на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.24.1.8. Периодические издания, приобретаемые Учреждением для комплектации библиотечного фонда, учитываются на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования». Принятие к учету периодических изданий на счет 23 осуществляется, в частности, на основании первичных документов, предоставляемых поставщиком (контрагентом).

Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект, один рубль. При этом объектом является и учитывается по 1 рублю:

- номер журнала, если периодичность его издания не более одного раза в месяц;
- комплект журнала, если периодичность издания чаще одного раза в месяц;
- комплект газеты независимо от периодичности ее издания (годовой, полугодовой комплект, иной комплект согласно условиям подписки).

2.24.2. Учет доходов от реализации билетов на культурно-массовые мероприятия ведется с учетом следующих особенностей.

2.24.2.1. Доходы от реализации билетов на культурно-массовые мероприятия, мастер-классы и т.п. проведение которых запланировано на текущий год, учитываются на счете 205 31 в качестве авансовых платежей до проведения мероприятия. Признание доходов по факту проведения мероприятий, мастер-классов и т.п. отражается на основании «Реестра доходов» (Приложение № 10).

2.24.2.2. Доходы от реализации билетов на культурно-массовые мероприятия, проведение которых запланировано на следующий год, учитываются в составе доходов будущих периодов.

2.24.2.3. Признание доходов будущих периодов доходами текущего года осуществляется по факту проведения мероприятия.

2.24.2.4. Если доходы от реализации билетов на мероприятия не учитывались в составе доходов будущих периодов и произошел отказ от участия в мероприятии, то доходы признаются в сумме разницы между стоимостью билета и суммой, подлежащей возврату покупателю, и отражаются проводкой:

Дебет 0 205 31 56Х Кредит 0 401 10 131.

2.24.2.5. Если доходы от реализации билетов на мероприятия учитывались в составе доходов будущих периодов и произошел отказ от участия в мероприятии, то на сумму, подлежащую возврату покупателю, отражается проводка:

Дебет 0 401 40 131 Кредит 0 205 31 66Х.

Доходы текущего года признаются в сумме разницы между стоимостью билета и суммой, подлежащей возврату покупателю, и отражаются проводкой:

Дебет 0 401 40 131 Кредит 0 401 10 131.

2.24.2.6. В составе доходов будущих периодов признаются доходы Учреждения от реализации абонементов (месячных, квартальных, годовых) на культурно-массовые мероприятия.

Если абонемент дает право на посещение всех культурно-массовых мероприятий в течение концертного сезона, то доходы будущих периодов признаются доходами текущего года по мере проведения указанных мероприятий.

Если абонемент дает право на получение услуги с периодичностью, определяемой потребителем услуги в течение определенного Учреждением времени, то доходы будущих периодов признаются доходами текущего года ежемесячно в равных долях в течение периода действия абонемента.

2.24.3. По долгосрочным договорам на оказание образовательных услуг признание доходов будущих периодов в составе доходов текущего периода отражается на основании реестра (по форме Приложения № 10) и/или приказа равномерно (ежемесячно).

3. События после отчетной даты

3.1. Данные учета и составленная на их основе отчетность формируются с учетом существенных фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия отчетности.

3.2. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется Центром учета, исходя из установленных требований к отчетности и критерия существенности, установленного настоящей ЕУП.

3.3. В целях своевременного представления Центром учета консолидированной бюджетной и бухгалтерской отчетности за отчетный период первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются и отражаются в учете в качестве события после отчетной даты:

- не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления квартальной отчетности;
- не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности.

3.4. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода бухгалтерских записей до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.5. Если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии, подтверждающем условия деятельности, не используется при формировании показателей отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760). Для целей применения настоящего пункта поздним поступлением документов признается их передача в Центр учета:

- позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления квартальной отчетности;
- позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления годовой отчетности.

3.6. События после отчетной даты, указывающие на условия деятельности, отражаются в учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760) с указанием:

- краткого описания характера события после отчетной даты;
- оценки его последствий в денежном выражении, в том числе расчетной.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

3.7. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия консолидированной отчетности ошибки в данных учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения учета и составления отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного финансового контроля.

3.8. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа Учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения Учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли Учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении Учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность Учреждения;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов Учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

4. Рабочий план счетов

4.1. Рабочий план счетов бюджетного и бухгалтерского учета формируется на основании Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н с учетом специфики совершаемых Учреждениями операций и содержит коды счетов учета, в т.ч. забалансовых счетов, используемых для ведения учета (Приложение № 1 к настоящей ЕУП).

Перечень дополнительных забалансовых счетов, применяемых в Учреждениях приведен в Приложении № 3 к настоящей ЕУП.

5. Порядок и сроки представления отчетности

5.1. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность Учреждений составляется и представляется Центром учета, в соответствии с Инструкцией № 191н, Инструкцией № 33н и в сроки, установленные министерством финансов Иркутской области. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность подписывается главным бухгалтером и директором Центра учета, начальником финансово-экономического отдела Учреждения (в формах, где присутствуют финансово-экономические показатели) и руководителем Учреждения (лицом исполняющего обязанности руководителя).

Центр учета формирует месячную, квартальную, годовую отчетность Учреждений и консолидированную отчетность главного распорядителя, бюджетных средств и главного администратора доходов бюджетов, а так же иную отчетность об исполнении областного бюджета в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, министерством финансов Иркутской области в АИС ФХД (программном продукте 1С:БГУ) с последующей выгрузкой в ПО «Свод Смарт».

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность формируется в виде электронного документа и хранится в ПО «Свод Смарт». В случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено представление бюджетной (бухгалтерской/финансовой) отчетности другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Учреждения предоставляют по требованию другого лица или государственного органа бюджетную (бухгалтерскую) отчетность в виде копии электронного документа на бумажном носителе, которая заверяется руководителем Учреждения (уполномоченным лицом).

6. Технические аспекты бюджетного и бухгалтерского учета

6.1. Форма ведения учета - автоматизированная в АИС ФХД в программных продуктах:

- 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения»;

6.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и усиленной квалифицированной электронной подписи ответственного лица, Учреждения и Центр учета ведут электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с министерством финансов Иркутской области в программном продукте Свод-Смарт и АЦК-Финансы;
- территориальным органом Казначейства России в части осуществления расходов, доходов, предоставления отчетности, отправки и получения первичных документов в программном продукте СУФД;
- передача отчетности по налогам, страховым взносам во внебюджетные фонды, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы, Социальный фонд России.
- передача отчетности в органы статистики;

Главный бухгалтер



И.А. Коренкова

Рабочий план счетов бюджетного и бухгалтерского учета

Структура рабочего плана счетов

Наименование счета	Код счета учета					
	1-17	18	19 - 21	22	23	24 - 26
	Код аналити ческий по БК	Код вида деятельн ости	Код синтетического счета			Код аналитиче ский по КОСГУ
			Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренн ой учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотрен ной учетной политикой)	

Коды рабочего плана счетов

Код счета	Наименование	№ ж/о
101.00	Основные средства	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	7

Код счета	Наименование	№ ж/о
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	7
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
102.00	Нематериальные активы	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	7
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	7
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	7
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	7
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	7
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	7
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	7
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	7
103.00	Непроизведенные активы	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	

Код счета	Наименование	№ ж/о
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	7
103.13	Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	7
103.33	Прочие произведенные активы – иное движимое имущество учреждения	7
104.00	Амортизация	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	7

Код счета	Наименование	№ ж/о
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	7
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	7
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	7
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами	7
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	

Код счета	Наименование	№ ж/о
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	7
105.00	Материальные запасы	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7

Код счета	Наименование	№ ж/о
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	7
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	7
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	7
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	7
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.	7
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	7
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	7
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	7
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	7
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	7
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	7
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	7
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	7

Код счета	Наименование	№ ж/о
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	7
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	7
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	7
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	7
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	8
109.80	Общехозяйственные расходы	8
111.00	Права пользования активами	

Код счета	Наименование	№ ж/о
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	7
111.49	Права пользования непроизведенными активами	7
111.60	Права пользования нематериальными активами	
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	7
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	7
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	7
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7

Код счета	Наименование	№ ж/о
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	7
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	7
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	7
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	7
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	7
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	7
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	7
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	7
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	7
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	7

Код счета	Наименование	№ ж/о
114.40	Обесценение прав пользования активами	
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	7
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	7
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	7
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	7
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	7
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	7
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
114.70	Обесценение произведенных активов	
114.71	Обесценение земли	7
114.72	Обесценение ресурсов недр	7
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	7
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	7
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	7
201.00	Денежные средства учреждения	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2

Код счета	Наименование	№ ж/о
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
201.34	Касса	1
201.35	Денежные документы	8
204.00	Финансовые вложения	
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	
204.33	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	8
204.34	Иные формы участия в капитале	8
205.00	Расчеты по доходам	
205.20	Расчеты по доходам от собственности	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	5
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5

Код счета	Наименование	№ ж/о
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	5
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	5
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	5
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	5
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	5
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	5
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5

Код счета	Наименование	№ ж/о
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	5
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	5
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	5
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	5
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
205.89	Расчеты по иным доходам	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
206.11	Расчеты по заработной плате	4
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4

Код счета	Наименование	№ ж/о
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4

Код счета	Наименование	№ ж/о
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	4
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	4

Код счета	Наименование	№ ж/о
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	4
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	4
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	4
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	4
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	4
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	4
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	4
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	4
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	4
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	4
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3

Код счета	Наименование	№ ж/о
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	3
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	3

Код счета	Наименование	№ ж/о
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	3
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	3
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	3
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	3
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	3
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	5
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	

Код счета	Наименование	№ ж/о
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	8
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	2, 8
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
302.11	Расчеты по заработной плате	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	
302.21	Расчеты по услугам связи	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.27	Расчеты по страхованию	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4

Код счета	Наименование	№ ж/о
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
209.80	Расчеты по иным доходам	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	5
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	5
209.89	Расчеты по иным доходам	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
210.06	Расчеты с учредителем	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.Н2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8

Код счета	Наименование	№ ж/о
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	

Код счета	Наименование	№ ж/о
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	8
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	8
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	8
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8

Код счета	Наименование	№ ж/о
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	8
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
304.02	Расчеты с депонентами	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8- ош
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8- ош
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8- ош
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	8- ош
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8- ош

Код счета	Наименование	№ ж/о
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8- ош
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8- ош
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8- ош
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8- ош
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8- ош
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8- ош
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8- ош
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
401.40	Доходы будущих периодов	8
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	8
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	8
401.50	Расходы будущих периодов	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	8
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	8
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8

Код счета	Наименование	№ ж/о
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	8
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	8
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	8
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	8
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	8
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	8
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	8
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	8
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	8

Код счета	Наименование	№ ж/о
502.00	Обязательства	
502.10	Обязательства текущего финансового года	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	8
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	8
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	8
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	8
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	8
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	8
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	8
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	8
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	8
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	8
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	

Код счета	Наименование	№ ж/о
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8
503.00	Бюджетные ассигнования	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8

Код счета	Наименование	№ ж/о
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8
506.00	Право на принятие обязательств	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	8
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	8
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	8
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	8
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	8
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	8
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	8
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	8
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8

Код счета	Наименование	№ ж/о
508.00	Получено финансового обеспечения	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	8
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	8
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	8
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	8
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	8
01	Имущество, полученное в пользование	
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	
01.22	Особо ценное движимое имущество по договорам аренды	
01.23	Особо ценное движимое имущество - экспонаты, включенные в каталог	
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
01.33	Иное движимое имущество - экспонаты, включенные в каталог	
02	Материальные ценности на хранении	
02.10	Недвижимое имущество на хранении	
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	
02.3	Основные средства, не признанные активом	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	

Код счета	Наименование	№ ж/о
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	
03	Бланки строгой отчетности	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
04	Сомнительная задолженность	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
08	Путевки неоплаченные	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
10	Обеспечение исполнения обязательств	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	
17	Поступления денежных средств	
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
18	Выбытия денежных средств	

Код счета	Наименование	№ ж/о
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	
21	Основные средства в эксплуатации	
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	

Код счета	Наименование	№ ж/о
23	Периодические издания для пользования	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	

Код счета	Наименование	№ ж/о
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	
50	Особо ценное движимое имущество, не признанное активом	
51	Топливные, транспортные и иные карты	
52	SIM-карты	
101	Доступ к результату интеллектуальной деятельности	

Главный бухгалтер

Коренкова

И.А.Коренкова

График документооборота

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Общие вопросы						
1.1	Положение об оплате труда, Коллективный договор (при наличии) Положение о проведении инвентаризации Порядок списания задолженности (просроченной и нереальной к взысканию, сомнительной, невостребованной кредиторами) Приказ (распоряжение) о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Приказ об утверждении перечня лиц, ответственных за формирование и подписание электронных документов	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление в АИС ФХД посредством доп. задания информации о размещении в органайзере АИС ФХД (1С:БГУ/1С:ЗКГУ) скан-образа документов, изменений документов в течение 10-ти рабочих дней с момента утверждения либо с даты внесения изменений в документы Формирование нормативно-справочной информации в АИС ФХД	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее одного рабочего дня с момента поступления документа	Для использования в работе

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
1.2	Доверенности на право представления интересов Заказчика в налоговых органах, государственных внебюджетных фондах и других контролирующих органах	Ответственный специалист Заказчика	Оригиналы документов с отметками о предоставлении в соответствующие органы	В течение 5-ти рабочих дней с момента заключения Соглашения или смены руководителя Исполнителя	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее одного рабочего дня с момента поступления документа	Для использования в работе
2.	Учёт нефинансовых активов, материальных ценностей и имущества (в том числе на забалансовых счетах)						
2.1.	Приказ (распоряжение) об утверждении норм расходования ГСМ (с изменениями и дополнениями)	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление посредством транспортного сообщения не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа, обеспечивает формирование нормативно-справочной информации и размещение в органайзере АИС ФХД	Ответственный специалист Исполнителя	В день получения документа	Принимает в работу

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
2.2.	Приказ (распоряжение) об утверждении перечня сотрудников, ответственных за сохранность имущества (МОЛ)	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения) приказа (распоряжения) о назначении материально ответственных лиц (МОЛ) посредством транспортного сообщения, обеспечивает формирование нормативно-справочной информации и размещение в органайзере АИС ФХД	Ответственный специалист Исполнителя	В день получения документа	Принимает в работу

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
2.3.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по государственным контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) с указанием КФО, КПС, КОСГУ, объекта капитальных вложений (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной).	Ответственный специалист Заказчика	Электронный документ/Скан-образ	Ввод документов в АИС ФХД, присоединение скан-образа первичных документов не позднее следующего рабочего дня после получения имущества и подписания акта/ накладной руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
2.4.	Документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Договор, Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), товарная накладная, акт выполненных работ)	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Ввод документов в АИС ФХД, присоединение скан-образа первичных документов - не позднее следующего рабочего дня со дня подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
2.5.	Документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных расчетов (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), накладная (ф. 0504205) с приложением Извещения (ОКУД 0504805)	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Ввод документов в АИС ФХД, присоединение скан-образа первичных документов -не позднее следующего рабочего дня со дня подписания первичных документов, полученных от передающей стороны, с последующей передачей Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
2.6.	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.2.5 Графика документооборота)	Ответственный специалист Заказчика	Бумажный	Направление Исполнителю не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа на бумажном носителе от передающей стороны	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Обеспечивает 1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом Исполнителя; 3) направление на бумажном носителе для подписания Заказчиком

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
2.7.	Извещения при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п.2.6 Графика документооборота)	Ответственный специалист Заказчика	Бумажный	1) обеспечение подписания руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика не позднее одного рабочего дня со дня получения от Исполнителя заполненного и подписанного документа 2) направление Исполнителю скан-образ документа, подписанного руководителем (уполномоченным лицом) не позднее одного рабочего дня со дня получения от Исполнителя заполненного и подписанного документа Заказчика; 2) направляет 1 экземпляр передающей стороне не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
2.8.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии), при приемке материальных запасов, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) нефинансовых активов	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Ввод документов в АИС ФХД, обеспечение подписания ПЭП (ЭЦП) в день совершения факта хозяйственной жизни	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ- ление документа/информ- ации	Вид представления документа/инф- ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс- тавления/преобр- азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
2.9.	Документ по движению нефинансовых активов, имущества (накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), требование-накладная (ф. 0504204), акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), требование-накладная (ф. 0504204), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Ввод документов в АИС ФХД, обеспечение подписания (утверждение) ПЭП (ЭЦП) ответственными сотрудниками учреждения не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
2.10	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	Ответственный специалист Заказчика	Скан- образ	Ввод документов в АИС ФХД, обеспечение подписания документа на бумажном носителе передающей и принимающей сторонами; Представление скан-образа Исполнителю не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа на бумажном носителе передающей и принимающей сторонами	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления полного пакета документов	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
2.11	Извещение (ОКУД 0504805) (продолжение п.2.10 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	Ответственный специалист Исполнителя	Бумажный	Обеспечивает: 1) ввод документа в АИС ФХД; 2) подписание ответственным лицом Исполнителя; 3) направление на бумажном носителе для подписания Заказчиком не позднее двух рабочих дней, следующих за днём ввода в АИС ФХД Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее двух рабочих дней со дня получения от Исполнителя документа	Обеспечивает: 1) подписание документа руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика и направление принимающей стороне документа на бумажном носителе не позднее двух рабочих дней со дня получения от Исполнителя;

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
2.12	Извещение (ОКУД 0504805) (продолжение п.2.11 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление скан-образа не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороной	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления полного пакета документов	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
2.13	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при отчуждении нефинансовых активов не в пользу организаций бюджетной сферы с приложением Распорядительного акта (решения, распоряжения) об отчуждении имущества не в пользу организаций бюджетной сферы	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Ввод документов в АИС ФХД, присоединение скан-образа в день подписания документа передающей и принимающей сторонами	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления полного пакета документов	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
2.14	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) с приложением (в случае необходимости) согласования с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя)	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Ввод документов в АИС ФХД, обеспечение подписания/ утверждения ЭП /ЭЦП ответственными сотрудниками учреждения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения, в случае необходимости направляет на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
2.19	Решение о прекращении при знания активами объектов не финансовых активов (ф. 0510440)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Ввод в АИС ФХД од новременно с формирова нием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) на основании данных Инвентаризаци онных описей (сличитель ных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) по объектам учета нефинан совых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, произведен ных активов), в отноше нии которых по результа там инвентаризации уста новлено несоответствие их фактического состоя ния критериям актива. Обеспечение подписания/утверждения ЭП /ЭЦП ответственными сотрудниками учрежде ния	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
2.16	Акт об утилизации (уничтоже нии) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Ввод в АИС ФХД в день проведения мероприятий по утилизации (уничтоже нию) имущества (в том числе собственными си лами), в отношении кото рого принято решение о списании (прекращении эксплуатации). Обеспечение подписания/утверждения ЭП /ЭЦП ответственными сотрудниками учреждения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
2.17	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Ввод в АИС ФХД не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: за вершения капвложений; регистрации права опера тивного управления; под писания акта выполнен ных работ по реконструк ции, модернизации, до оборудованию; безвоз мездного получения объектов нефинансовых активов; принятия реше ния о возмещении ущерба в натуральной форме. Обеспечение подписания/утверждения ЭП /ЭЦП ответственными сотрудниками учрежде ния	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
2.18	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Ввод данных в АИС ФХД не позднее 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества. Обеспечение подписания/утверждения ЭП /ЭЦП ответственными сотрудниками учреждения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
2.19	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Ввод данных в АИС ФХД не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о консервации. Обеспечение подписания/утверждения ЭП /ЭЦП ответственными сотрудниками учреждения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
2.20	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Ввод данных в АИС ФХД в день выдачи объектов в личное пользование/возврата из личного пользования. Обеспечение подписания/утверждения ЭП /ЭЦП ответственными сотрудниками учреждения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
2.21	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Ввод данных в АИС ФХД с приложением скан-образа документа в день выдачи объектов в личное пользование/возврата из личного пользования. Обеспечение подписания собственноручной подписи сотрудников, ответственных за сохранность имущества	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
2.22	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов при получении, передаче (возврате) объекта имущества в безвозмездное пользование, аренду с приложением договоров (согласованных, при необходимости, с	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Ввод в АИС ФХД, представление скан-образа - не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
2.23	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), сформированный на основании путевых листов с приложением скан-образа Отчета о движении топлива и о расходе смазочных материалов	Ответственный специалист Заказчика	Электронный/ Скан-образ	Ввод документов в АИС ФХД, подписание/ утверждение ЭП /ЭЦП ответственными сотрудниками учреждения - не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Учёт операций с безналичными денежными средствами						
3.1	Денежное обязательство в АЦК «Финансы» для создания «Заявки на кассовый расход» для казенных учреждений	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный документ		Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления скан-образа первичного документа	Осуществляет регистрацию денежного обязательства и доведение до статуса «Обработка завершена»
3.2	Счет на оплату аванса по контракту (договору) по КФО 2, КФО 4 с разрешительной визой к оплате руководителя (уполномоченного лица) Заказчика и указанием КФО, кода субсидии, отраслевого кода, КОСГУ - при наличии Бюджетного обязательства в АЦК «Финансы» на статусе Исполнение	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление скан-образа в АИС ФХД посредством доп. задания « Заявка на выплаты » не позднее следующего рабочего дня с даты визирования документа руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика, но не позднее 2-х рабочих дней до установленной датой контрактом (договором)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа, либо в установленную датой контрактом (договором)/задачей датой	Формирование заявки на выплату средств, подписание ЭЦП главным бухгалтером (уполномоченным лицом) Исполнителя. Направление Заказчику для подписания

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
3.3	По КФО 5 - Счет, акт выполненных работ, товарная накладная, счет-фактура (другие документы, предусмотренные условиями договора/контракта) на оплату выполненных работ, оказанных услуг, полученных нефинансовых активов по договору, государственному контракту с разрешительной визой к оплате руководителя (уполномоченного лица) Заказчика и указанием КФО, кода субсидии, отраслевого кода, КОСГУ–при наличии Бюджетного обязательства в АЦК «Финансы» на статусе Исполнение	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление скан-образа в АИС ФХД посредством доп.задания «Заявка на выплаты» не позднее следующего рабочего дня с даты визирования документа руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика, но не позднее 5-ти рабочих дней до установленной контрактом (договором) даты	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Формирование заявки на выплату средств, подписание ЭЦП главным бухгалтером (уполномоченным лицом) Исполнителя. Направление Заказчику для подписания Обработка специалистом Управления казначейского исполнения бюджета министерства финансов Иркутской области в течении 3-х рабочих дней (п. 10 приказа Министерства финансов Иркутской области от 25 декабря 2013 г. № 80н-мпр)

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
3.4	Кассовый прогноз в разрезе учреждений, КБК (для ГРБС)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Направление документа посредством Доп. задания «Заявка на выплату» не позднее, чем за два рабочих дня до наступления срока оплаты	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Создание заявки на кассовый расход при перечислении средств субсидий бюджетным и автономным учреждениям
3.5	Отчет о расходах подотчетного лица, Решение о командировании - при наличии Бюджетного обязательства в АЦК «Финансы» на статусе Исполнение	Ответственный специалист Заказчика	Электронный документ, Скан-образ	Направление в АИС ФХД посредством Доп. задания «Заявка на выплаты» не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения/подписания документов руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Формирование заявку на расход, подписание ЭЦП главным бухгалтером (уполномоченным лицом) Исполнителя и направление Заказчику для подписания

№ п/п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ- ление документа/информ- ации	Вид представления документа/инф- ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс- тавления/преобр- азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
3.6	Срочные платежи: (Скан-образ счета на оплату по ЧС, срочного платежа) с визой руководителя (уполномоченного лица) «Срочно» и обоснованием срочности платежа.	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление скан-образа документа до 10-00 часов текущего рабочего дня и подписание заявок на расход руководителем (уполномоченным лицом) в течение одного часа, но не позднее 11-00 часов текущего дня	Ответственный специалист Исполнителя	До 11 часов текущего дня	Формирование заявки на расход, подписание ЭЦП главным бухгалтером (уполномоченным лицом) Исполнителя и направление Заказчику для подписания
3.7	Сведения о подписании документов в АЦК «Финансы» первой подписью	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный	Направление сведений в АИС ФХД посредством Доп. Задания «Данные для учреждения» до 10-15 часов текущего рабочего дня, либо в течение текущего дня – для исполнения на следующий рабочий день	Ответственный специалист Заказчика	В течение одного часа с момента поступления сведений, но не позднее 10 часов 45 минут текущего дня или в течение текущего дня для осуществления перечислений на следующий рабочий день	Подписание ЭЦП руководителя (уполномоченного лица) Заказчика (первая подпись)

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Срок и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
3.8	Сведения о возврате платежей с указанием причин (причины), которые не может устранить Исполнитель	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный	Направление сведений в АИС ФХД посредством доп. Задания «Данные для учреждения» в течение текущего рабочего дня	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления сведений	Принимает меры для устранения причин отказа заявки на выплату средств
3.9 3	Информация о недостаточности средств по соответствующему коду бюджетной классификации отсутствие показателей в смете/плане ФХД	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный	Направление сведений в АИС ФХД посредством доп. Задания «Данные для учреждения» в течение текущего рабочего дня	Ответственный специалист Заказчика	В течение срока, установленного для оплаты контрагенту/сотруднику/иному получателю, но не позднее даты, установленной п. 3.3, 3.4 Приложения №2 ЕУП	Принимает меры для устранения причин отказа заявки на выплату средств
3.10	Заявка на кассовый расход, выгрузка из АЦК «Финансы» в АИС ФХД	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный	Выгрузка из АЦК «Финансы» не позднее следующего рабочего дня со дня формирования выписки	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня выгрузки заявок на кассовый расход в АИС ФХД	Отражение в учете

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
3.11	Распоряжение на зачисление средств	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный	-	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение в учете
3.12	Справка – уведомление об уточнении операций/платежей	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный	-	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение в учете
3.13	Отчет о состоянии лицевого счета АУ БУ/Лицевой счет получателя средств бюджета	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный	-	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Сверка учетных данных в АИС ФХД с отчетом о состоянии лицевого счета АУБУ/Лицевой счет получателя средств бюджета

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
3.14	Первичные документы по начислению штрафов и пеней, выставляемые в рамках государственных контрактов (договоров), исполнительным листам и т.п.	Ответственный специалист Заказчика	Электронный, скан-образ	Ввод документа в АИС ФХД с присоединением скан – образа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
4.	Учёт расчётов с подотчётными лицами						
4.1	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Оформление в АИС ФХД. Обеспечение подписания ЭП/ЭЦП сотрудников, ответственных за формирование и подписание ЭД, и утверждения руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика не позднее дня, следующего за днем оформления ЭД в АИС «ФХД»	Ответственный специалист Исполнителя	В течение двух рабочих дней, следующих за днём утверждения ЭД в АИС ФХД	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, обеспечение согласования и подписания ЭЦП главным бухгалтером (уполномоченным лицом) Исполнителя

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
4.2	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Оформление в АИС ФХД с приложением скан- образов первичных документов, подтверждающих расходы, не позднее дня, следующего после истечения срока, на который были выданы денежные средства под отчет либо не позднее 3 дней после окончания командировки. Обеспечение подписания ЭП/ЭЦП сотрудников, ответственных за формирование и подписание ЭД, и утверждения руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика не позднее дня, следующего за днем оформления ЭД в АИС ФХД.	Ответственный специалист Исполнителя	В течение трех рабочих дней, следующих за днём утверждения ЭД в АИС ФХД	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, обеспечение согласования и подписания ЭЦП главного бухгалтера (уполномоченного лица) Исполнителя

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
4.3	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Оформление в АИС ФХД с прикреплением скан – образа распоряжения (приказа) о направлении сотрудника в командировку не позднее дня, следующего за днем подписания распоряжения (приказа) о направлении сотрудника в командировку. Обеспечение подписания ЭП/ЭЦП сотрудников, ответственных за формирование и подписание ЭД, и утверждения руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика не позднее дня, следующего за днем оформления ЭД в АИС ФХД.	Ответственный специалист Исполнителя	В течение двух рабочих дней, следующих за днём утверждения ЭД в АИС ФХД	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, обеспечение согласования и подписания ЭЦП главным бухгалтером (уполномоченным лицом) Исполнителя

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
4.4	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ОКУД 0504517)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Оформление в АИС ФХД, присоединение скан – образа распоряжения (приказа) о компенсации расходов не позднее дня, следующего за днем подписания распоряжения (приказа) о компенсации расходов. Обеспечение подписания ЭП/ЭЦП сотрудников, ответственных за формирование и подписание ЭД, и утверждения руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика не позднее дня, следующего за днем оформления ЭД в АИС ФХД.	Ответственный специалист Исполнителя	В течение двух рабочих дней, следующих за днём утверждения ЭД в АИС ФХД	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, обеспечение согласования и подписания ЭЦП главным бухгалтером (уполномоченным лицом) Исполнителя

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Учёт расчётов по оплате труда и стипендиям						
5.1	Локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы по оплате труда	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление скан-образа в АИС ФХД не позднее следующего рабочего дня со дня подписания руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	Ежедневное использование	Для расчета и выплаты заработной платы и других доходов сотрудникам / бывшим работникам Заказчика
5.2	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (с учетом доведенного объема ЛБО/ плановых назначений)	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление скан-образа в АИС ФХД не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, создание обязательства (бюджетного обязательства)

№ п/п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
5.3	Штатное расписание, утверждение штатного расписания	Ответственный специалист Заказчика	Электронный /Скан-образ	Ввод документа в АИС ФХД с присоединением скан-образа первичных документов не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика	Ответственный специалист Заказчика	Постоянное использование	Расчет заработной платы сотрудникам в соответствии с утвержденным штатным расписанием
5.4	Графики работы сотрудников	Ответственный специалист Заказчика	Электронный документ	Ввод в АИС ФХД не позднее одного рабочего дня со дня утверждения графиков работы на очередной год (внесения изменений в графики), но не позднее 1-го числа месяца, за который рассчитывается заработная плата	Ответственный специалист Заказчика	Постоянное использование	Расчет заработной платы сотрудникам в соответствии с графиками работы расчет среднего заработка

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
5.5	Анкетные данные, согласия на обработку персональных данных и лицевые счета	Ответственный специалист Заказчика	Электронный документ	Ввод в АИС ФХД не позднее 3-х рабочих дней со дня наступления события	Ответственный специалист Исполнителя	Постоянное использование	Составление отчетов, справок для сотрудников Заказчика, зачисление зарботной платы

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
5.6	Табель учёта использования рабочего времени	Ответственный специалист Заказчика	Электронный документ/Скан- образ	Ввод ежедневно в АИС ФХД Направление Исполнителю с присоединением скан- образа, подписанный ЭЦП за четыре рабочих дня до окончания расчетного месяца за 2- ю половину месяца и за четыре рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за 1- ю половину месяца Уточненный табель направляется в первый рабочий день месяца, следующего за расчетным (при наличии изменений выхода/невыхода) сотрудников)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее одного рабочего дня до срока выплаты зарботной платы сотрудникам Заказчика	Осуществление расчета зарботной платы, формирование ведомости начислений и формирование реестров и направление в банк для зачисления на зарплатные карты сотрудников Заказчика

№ п/п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ- ление документа/информ- ации	Вид представления документа/инф- ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс- тавления/преобр- азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
5.7	Локальный акт по личному составу: поступление на работу, перевод, совместительство и др.	Ответственный специалист Заказчика	Электронный документ/Скан-образ	Ввод в АИС ФХД с присоединением скан-образа первичных документов не позднее следующего рабочего дня со дня подписания руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика, но не позднее чем, за четыре рабочих дня до окончания расчетного месяца за 2-ю половину месяца и за четыре рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за 1-ю половину месяца	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее одного рабочего дня до срока выплаты заработной платы сотрудникам Заказчика	Осуществление расчета заработной платы

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
5.8	Локальный акт о доплатах, выплатах ежемесячного материального стимулирования, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску и др., предусмотренных Положением об оплате труда Заказчика	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Ввод документа в АИС ФХД с присоединением скан-образа первичных документов не позднее следующего рабочего дня со дня подписания руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика, но не позднее чем, за четыре рабочих дня до окончания расчетного месяца за 2-ю половину месяца и за четыре рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за 1-ю половину месяца	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее одного рабочего дня до срока выплаты заработной платы сотрудникам Заказчика	Осуществление расчета заработной платы

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
5.9	<p>Локальный акт по личному составу:</p> <p>а) прекращение (расторжение) трудового договора.</p> <p>б) прекращение (расторжение) трудового договора по инициативе работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (с указанием уважительной причины прекращения), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, когда работодатель обязан прекратить трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника: скан-образ локального акта, скан-образ заявления сотрудника с визой руководителя (уполномоченного лица) Заказчика</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	Скан-образ	<p>Ввод документа в АИС ФХД не менее, чем за 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) трудового договора</p> <p>В течение одного часа с момента подписания локального акта о расторжении трудового договора направляется Исполнителю</p> <p>В течение одного часа с момента подписания локального акта о расторжении трудового договора направляется Исполнителю</p>	<p>Ответственный специалист Исполнителя</p>	<p>Не позднее одного рабочего дня до дня увольнения</p> <p>В течение 3-х часов текущего дня</p> <p>Не позднее одного рабочего дня до срока выплаты заработной платы сотрудникам Заказчика</p>	<p>а),б) Осуществление окончательного расчета по увольняемому сотруднику, направление реестра в банк для зачисления выплат на зарплатные карты сотрудников Заказчика</p> <p>в) Осуществляет расчет заработной платы с отражением необходимых перерасчетов</p>

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
5.10	График отпусков	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Ввод документа в АИС ФХД за две недели до наступления календарного года и не позднее одного рабочего дня в случае необходимости внесения изменений в график отпусков	Ответственный специалист Заказчика	В сроки предоставления отпусков сотрудникам Заказчика, но не позднее первого рабочего дня очередного года	Использование при расчете отпусков сотрудникам Заказчика
5.11	Локальный акт о предоставлении отпуска	Ответственный специалист Заказчика	Электронный/Скан-образ	Ввод документа в АИС ФХД с присоединением скан-образа первичных документов не позднее 14 календарных дней до даты начала отпуска в части государственных служащих, не позднее 7 календарных дней до наступления события в части иных сотрудников (работников) Заказчика и направляет Исполнителю	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 12 (двенадцати) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных служащих; не позднее, чем за 4 (четыре) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	Осуществление расчета отпускных и направление реестра в банк для зачисления выплат на зарплатные карты сотрудников Заказчика

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
5.12	Приказ о переносе отпуска, отзыв из отпуска	Ответственный специалист Заказчика	Электронный/ Скан-образ	Ввод документа в АИС ФХД с присоединением скан-образа первичных документов не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Осуществляет расчет
5.13	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете пособия по временной нетрудоспособности	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление доп. задания с присоединением скан-образа в АИС ФХД не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления застрахованного лица	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия	Отражение информации при расчете социальных пособий; Формирование Сведений для расчета пособий

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
5.14	Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной СФР	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление доп. задания с присоединением скан-образа в АИС ФХД не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления застрахованного лица	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия	Отражение информации при расчете социальных пособий; Формирование Сведений для расчета пособий
5.15	Акт о несчастном случае на производстве или акт о случае профессионального заболевания или судебное решение об установлении юридического факта несчастного случая на производстве или профессионального заболевания	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление в АИС ФХД доп. задания с присоединением скан-образа не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда Формирование сведений для расчета пособий

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
5.16	Электронный листок временной нетрудоспособности. Сведения о застрахованном лице на получение пособий за счет СФР	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Ввод в АИС ФХД в день получения извещения об ЭЛН, в случае получения извещения после окончания рабочего дня - не позднее следующего рабочего дня с даты получения извещения об ЭЛН	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления	Производит расчет пособия за счет средств работодателя и направляет ответ на входящий запрос в СФР для назначения пособия
5.17	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми- инвалидами сотруднику	Ответственный специалист Заказчика	Электронный/ Скан-образ	Ввод в АИС ФХД не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком- инвалидом

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
5.18	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти, выданной органами ЗАГС	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление в АИС ФХД доп. задания с присоединением скан-образа В день получения документов (сведений)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Начисление и выплата социального пособия на погребение получателю
5.19	Справка о прохождении военного сбора	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление в АИС ФХД доп. задания с присоединением скан-образа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Расчет среднего заработка за период прохождения военных сборов
5.20	Исполнительный лист	Ответственный специалист Заказчика	Электронный/ Скан-образ	Ввод в АИС ФХД с присоединением скан-образа первичных документов в день поступления исполнительного листа	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки расчета заработной платы	Производит удержания и направляет для перечисления получателю. Формирует отчет об удержаниях и осуществляет контроль удержаний по исполнительному листу

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
5.21	Информация (справка) об окончании удержания по исполнительному листу	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный	Направление информации в АИС ФХД посредством доп. задания с присоединением файла не позднее дня окончания удержаний по исполнительному листу или увольнения должника.	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления информации	Направление исполнительного листа с сопроводительным письмом в адрес Службы судебных приставов
5.22	Заявление на удержание из заработной платы, прекращение удержаний из заработной платы	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление в АИС ФХД доп. задания с присоединением скан- образа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Ответственный специалист Исполнителя	С 1 числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	Отражение информации при расчете оплаты труда, и направляет для перечисления получателю в соответствии с заявлением

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
5.23	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1)	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление в АИС ФХД доп. задания с присоединением скан-образа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Ответственный специалист Исполнителя	С 1 числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	Начисление, удержание и направление на перечисление ДСВ на накопительную пенсию в отдел по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками
5.24	Заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление в АИС ФХД доп. задания с присоединением скан-образа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
5.25	Договоры гражданско- правового характера на выполнение работ, оказание услуг	Ответственный специалист Заказчика	Электронный/ Скан-образ	Ввод в АИС ФХД (1С:ЗКГУ) с присоединением скан- образа первичных документов не позднее следующего рабочего дня со дня подписания договора ГПХ Обеспечение в АИС ФХД (1С:БГУ) заполнения справочников «Контрагенты» и «Договоры»	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, создание обязательства (бюджетного обязательства)

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
5.26	Акт на выполненные работы по договору ГПХ, оказанные услуги с указанием КФО, кода субсидии, отраслевого кода, КОСГУ, КБК	Ответственный специалист Заказчика	Электронный/ Скан-образ	Ввод в АИС ФХД с присоединением скан-образа первичных документов не позднее следующего рабочего дня со дня подписания сторонами документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, расчет дохода, НДФЛ, страховых взносов по договору ГПХ Создание денежного обязательства Направление реестра в банк для зачисления выплат по договору
5.27	Документ-основание для начисления доходов в натуральной форме	Ответственный специалист Заказчика	Электронный/ Скан-образ	Направление в АИС ФХД доп. задания с присоединением скан-образа не позднее следующего рабочего дня с даты издания приказа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее одного рабочего дня до даты выплаты заработной платы	Отражение информации при расчете НДФЛ в учете

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
5.28	Информация о начислениях прочих доходов, сформированная на основании приказа о начислении стипендий (академических и социальных) студентам, приказа об отчислении студента, приказа о материальной помощи студентам, приказа по компенсационным выплатам студентам	Ответственный специалист Заказчика	Электронный/Скан-образ	Создание документа в АИС ФХД с присоединением скан-образа не позднее следующего рабочего дня с даты издания приказа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее одного рабочего дня до даты выплаты	Отражение информации при расчете Направление реестра в банк для зачисления студентам на банковские карты
5.29	Информация о начислениях прочих доходов, сформированная на основании приказа об удержании ущерба из стипендии студентов и письменного заявления студента о согласии удержания ущерба из стипендии	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление в АИС ФХД доп. задания с присоединением скан-образа не позднее следующего рабочего дня с даты издания приказа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее одного рабочего дня до даты выплаты	Отражение информации при расчете

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
5.30	Информация о количестве накопленных дней отпуска сотрудниками, которым отпуск предоставлялся авансом по форме в соответствии с Приложением №10 настоящей учетной политики	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление в АИС ФХД доп. задания с присоединением скан-образа в последний день квартала	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Производит расчет, отражает в АИС ФХД списание расходов будущих периодов

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
5.31	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный	Формирование в АИС ФХД не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы; Направление документа «Доп.задание_Расчетная ведомость» не позднее дня формирования документа для утверждения	Ответственные специалисты Исполнителя, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Исполнителя	Не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	Информирование Заказчика о составных частях и суммах начисленной заработной платы, удержаний из нее и суммах, причитающихся к выплате.. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении) Организации архивного хранения Заказчиком
5.32	Расчётный листок	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный	Направление через Кадровый портал сотрудникам Заказчика не позднее дня получения заработной платы за 2-ю половину	Ответственный специалист Исполнителя	не позднее дня получения заработной платы за 2-ю половину	для выдачи Расчетного листка сотруднику (работнику) Заказчика

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
5.33	Расчётный листок	Ответственный специалист Заказчика	Бумажный	Обеспечение выдачи на бумажном носителе	Ответственный специалист Заказчика	не позднее дня получения заработной платы за 2-ю половину	для выдачи Расчетного листка сотруднику (работнику)
5.34	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета физических лиц в кредитные организации	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный	Формирование в АИС ФХД, направление в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после перечисления заработной платы	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации подписанный ответственными лицами с отметкой банка об исполнении сохраняется АИС ФХД в виде прикрепленного файла в формате pdf к документу «Ведомость на выплату»

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
5.35	Справка о доходах сотрудника по форме 2-НДФЛ	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный документ	Формирование документа в АИС ФХД в течение трёх рабочих дней со дня получения скан-образа заявления сотрудника Заказчика, подписание ЭЦП и направление Заказчику на ознакомление В случае увольнения не позднее, чем за 1 рабочий день до даты увольнения	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления справки	Обеспечение печати на бумажном носителе, подписание у руководителя (уполномоченного лица) Заказчика и направление (передача) сотруднику Заказчика
5.36	Справка по запрашиваемой форме	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный/ Бумажный	Формирование документа в течение трех рабочих дней со дня получения скан-образа заявления сотрудника Заказчика, подписание главным бухгалтером Исполнителя (при необходимости) и направление Заказчику	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Обеспечение печати на бумажном носителе (при необходимости), подписание у руководителя (уполномоченного лица) Заказчика и направление (передача) сотруднику Заказчика

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Учет услуг, работ, выполненных поставщиками						
6.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам, договорам –оказанные услуги, выполненные работы с указанием КФО, кода субсидии, отраслевого кода, КОСГУ	Ответственный специалист Заказчика	Электронный, скан- образ	Вводит документ в АИС ФХД с присоединением скан-образа, заполнением контрагента не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика, направляет Исполнителю	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, создание денежного обязательства

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
6.2	Документ о приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Ответственный специалист Заказчика	Электронные сведения из ЕИС	В день подписания документа о приемке в электронном виде в ЕИС	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, создание денежного обязательства
6.3	Информация о независимой гарантии, в т.ч. информация об окончании действия независимых гарантий	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
6.4	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437), документ Списание кредиторской задолженности	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Ввод в АИС ФХД на основании документа Инвентаризация расчетов с контрагентами, подписание документа членами комиссии, утверждение руководителем (уполномоченным лицом) и направление Исполнителю не позднее следующего дня со дня утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
6.5	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) (документ восстановление кредиторской задолженности)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Ввод в АИС ФХД на основании документа Списание кредиторской задолженности, подписание документа ответственными лицами, утверждение руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Учёт расчётов по доходам						
7.1	Первичные документы, применяемые для учета операций по начислению доходов (соглашения, договоры, протокол, акт, реестр начисления доходов, решение (постановление) судебного органа), в том числе сводные первичные учетные документы, сформированные из документов - оснований	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Ввод документа в АИС ФХД с прикреплением скан-образа документов по доходам не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа и подписания/утверждения его руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
7.2	Акт об оказании услуг	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Ввод документа в АИС ФХД с присоединением скан – образа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа и подписания/утверждения его руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение в учете поступления доходов

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
7.3	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205), Товарная накладная (ТОРГ-12) на реализацию готовой продукции	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Ввод документа в АИС ФХД, с присоединением скан – образа в день подписания документа передающей и принимающей сторонами	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
7.4	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Ввод документа в АИС ФХД с присоединением скан – образа документа-основания не позднее следующего рабочего дня	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
7.5	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Ввод документа в АИС ФХД с присоединением скан – образа документа- основания не позднее следующего рабочего дня	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
7.6	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Ввод документа в АИС ФХД с присоединением скан – образа документа, подтверждающего признание выпадающих доходов не позднее следующего рабочего дня с дня утверждения документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
7.7	Акт о нецелевом использовании субсидий в результате контрольных мероприятий	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление документа посредством доп. задания с присоединением скан- образа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
7.8	Первичные (учетные) документы по поступлению прочих доходов, возвратам субсидий прошлых лет (Извещение по ф. 0504805)	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Ввод документа в АИС ФХД с присоединением скан – образа не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документов	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
7.9	Первичные документы по начислению штрафов и пеней, предъявленные в рамках государственных контрактов (договоров), исполнительным листам и т.п.	Ответственный специалист Заказчика	Электронный, скан-образ	Ввод документа в АИС ФХД с присоединением скан – образа не позднее следующего рабочего дня со дня предъявления документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отраженис факта хозяйственной жизни в учете

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
7.10	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Ввод документа в АИС ФХД с присоединением скан-образа Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) подписанных членами комиссии, утвержденных руководителем (уполномоченным лицом) не позднее следующего дня со дня утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
7.11	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Ввод документа в АИС ФХД с присоединением скан-образа Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), подписанных членами комиссии, утвержденных руководителем (уполномоченным лицом) не позднее следующего дня со дня утверждения руководителем (уполномоченным лицом) документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
7.12	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по Списанию доходов будущих периодов	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный	Ввод документа в АИС ФХД в сроки, установленные условиями соглашения, договора	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
7.13	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по Списанию затрат по услугам	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный	Ввод документа в АИС ФХД ежемесячно	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
7.14	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по Закрытию счетов производственных затрат	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный	Ввод документа в АИС ФХД ежемесячно	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Кассовые операции/финансовые активы						
8.1	Приходный кассовый ордер (в т.ч. фондовый)	Кассир/ Ответственный специалист Заказчика	Электронный/ Бумажный	Формирование в АИС ФХД в момент совершения хозяйственной операции и обеспечение подписания уполномоченными лицами в течение одного рабочего дня	Ответственный специалист Заказчика	В день совершения хозяйственной операции	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8.2	Расходный кассовый ордер (в т.ч. фондовый)	Кассир/ Ответственный специалист Заказчика	Электронный/ Бумажный	Формирование в АИС ФХД в момент совершения хозяйственной операции и обеспечение подписания уполномоченными лицами в течение одного рабочего дня	Ответственный специалист Заказчика	В день совершения хозяйственной операции	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
8.3	Кассовая книга (в т.ч. по фондовой кассе)	Кассир/ Ответственный специалист Заказчика	Электронный/ Бумажный	Формирование в АИС ФХД и подписание ежедневно или в даты совершения кассовых операций (в случае ведения на бумажном носителе)	Ответственный специалист Заказчика	Ежедневно или в даты совершения кассовых операций	Архивация
9.	Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов						
9.1	Документы для формирования расходов будущих периодов (информация о расходах, связанных с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска; расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности и иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам)	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление посредством доп. задания с присоединением скан-образа не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
9.2	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по списанию расходов будущих периодов на текущий финансовый результат	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный	Формирование ежемесячно в течении периода, к которому относятся расходы будущих периодов	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
9.3	Сведения о количестве, неиспользованных дней отпуска всеми работниками за период с начала работы на дату расчета (конец года) по форме, утвержденной ЕУП (Приложение № 10) для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование	Ответственный специалист Заказчика	Электронный/ Скан-образ	Ввод документа в АИС ФХД с присоединением скан-образа документа не позднее 28 декабря текущего года	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Расчет суммы резерва; Отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (ф. 0504833)

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ- ление документа/информ- ации	Вид представления документа/инф- ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс- тавления/преобр- азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
9.4	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов по убыточным договорным обязательствам	Ответственный специалист Заказчика	Электронный/ Скан-образ	Ввод в АИС ФХД документа «Поступление услуг, работ» с присоединением скан-образа первичного документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа/информации	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (ф. 0504833)
9.5	Информация о сумме резерва для принятия обязательств по исполнению контрактов (договоров) по форме, утвержденной ЕУП (Приложение № 10)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный/ Скан-образ	Ввод в АИС ФХД документа Поступление ОС/Поступление МЗ/Поступление услуг с присоединением скан-образа документов по формированию резервов не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа подписания/утверждения его руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (ф. 0504833)

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
9.6	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный/ Скан-образ	Ввод документа в АИС ФХД не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
9.7	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов по убыточным договорным обязательствам	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление посредством Доп. задания не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа/информации	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
9.8	Расчетные документы по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности при исполнении контрактов (договоров)	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Ввод в АИС ФХД документа Поступление услуг с присоединением скан-образа документов по результатам приемки, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/утверждения его руководителем (уполномоченным лицом, комиссией по приемке)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
10.	Учёт санкционирования расходов						
10.1	План финансово-хозяйственной деятельности, бюджетная смета на финансовый год и плановый период, изменения плана, сметы	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Ввод в АИС ФХД документ «Плановые назначения»/Бюджетные данные с присоединением скан-образа документа не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения Плана/Сметы и их изменений	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Ознакомление и сверка данных АЦК-Финансы и АИС ФХД

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
10.2	Контракт, договор, соглашение, счет, решение о командировании, отчет о расходах подотчетного лица, решение налогового органа, требование ИФНС и иной документ в соответствии с п. 2.22.6 настоящей Учетной политики с указанием КФО, КБК, КОСГУ	Ответственный специалист Заказчика	Электронный документ, скан-образ	Направление посредством доп. задания в течение одного дня после подписания контракта (договора, соглашения) руководителем (уполномоченным лицом) Обеспечение заполнения справочников в АИС ФХД «Контрагента» и «Договоры»	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение в учете обязательства (бюджетного обязательства)

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
10.3	Счет, акт, универсальный передаточный документ, товарная накладная, документ о приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС, решение о командировании, отчет о расходах подотчетного лица, решение налогового органа, требование ИФНС и иной документ в соответствии с п. 2.22.6 настоящей Учетной политики с указанием КФО, КБК, КОСГУ	Ответственный специалист Заказчика	Электронный документ, скан-образ	Направление посредством доп. задания в течение одного дня с даты подписания/утверждения/визирования документа руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение в учете денежного обязательства

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
10.4	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом с указанием КФО, КБК, КОСГУ/ КФО, кода субсидии, отраслевого кода, КОСГУ.	Ответственный специалист Заказчика	Электронный, скан-образ	Направление посредством доп. задания не позднее дня, размещения в ЕИС	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение в учете принимаемые обязательства (бюджетные обязательства) в АИС ФХД
10.5	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Ответственный специалист Заказчика	Электронный, скан-образ	Направление посредством доп. задания протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися не позднее дня размещения в ЕИС	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
10.6	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика от заключения контракта	Ответственный специалист Заказчика	Электронный, скан-образ	Направление не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
10.7	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный документ	Формирование в первый рабочий день текущего финансового года	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства текущего года

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
11	Учет расчетов по субсидиям бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов						
11.1	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление посредством доп. задания не позднее следующего рабочего дня с даты подписания Обеспечение заполнения справочников в АИС ФХД «Контрагента» и «Договоры»	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства
11.2	Соглашение о предоставлении гранта в форме субсидии	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление посредством доп. задания не позднее следующего рабочего дня с даты подписания Обеспечение заполнения справочников в АИС ФХД «Контрагента» и «Договоры»	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
11.3	Соглашение, нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление посредством доп. задания не позднее следующего рабочего дня с даты подписания Обеспечение заполнения справочников в АИС ФХД «Контрагента» и «Договоры»	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства
11.4	Соглашение, нормативный правовой акт о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям Иркутской области (далее – МБТ)	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление посредством доп. задания не позднее следующего рабочего дня с даты подписания Обеспечение заполнения справочников в АИС ФХД «Контрагента» и «Договоры»	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
11.5	Заявка на финансирование муниципальных образований	Ответственный специалист Заказчика	Электронный	Создание документа в АЦК-Финансы на финансирование муниципальных образований с 1 числа текущего месяца	Ответственный специалист Заказчика	Одномоментно после поступления информации о готовности заявки	Подписание главным бухгалтером
11.6	Дополнительное соглашение к Соглашению в результате изменения объема выделенных средств (объема МБТ) в текущем финансовом году	Ответственный специалист Заказчика	Электронный, скан-образ	Направление посредством доп. задания не позднее следующего рабочего дня с даты подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
11.7	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) (если предусмотрено условиями соглашения) от муниципальных образований по результатам исполнения бюджета за отчетный финансовый год	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Ввод документа в АИС ФХД с прикреплением скана-образа в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года, следующего за отчетным годом	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Контроль за правильностью принятых к учету расходов, наличие неиспользованного остатка
11.8	Извещение (ф. 0504805) за отчетный финансовый год, Отчет о достижении значений результатов использования МБТ/отчет о расходах МБТ	Ответственный специалист Заказчика	Электронный, скан-образ	Ввод документа «Поступление услуг, работ» в АИС ФХД с прикреплением скан-образа документов не позднее следующего рабочего дня со дня принятия отчета от муниципального образования	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете Признание показателей финансового результата

№ п/п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ- ление документа/информ- ации	Вид представления документа/инф- ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс- тавления/преобр- азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
11.9	Извещение (ф. 0504805) за отчетный финансовый год, Отчет о выполнении государственного задания бюджетного/автономного учреждения, отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии на иные цели	Ответственный специалист Заказчика	Электронный, скан-образ	Ввод документа «Поступление услуг, работ» в АИС ФХД с прикреплением скан-образа документа не позднее следующего рабочего дня со дня принятия/ представления отчета Учредителю	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете Признание показателей финансового результата

№ п/п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
11.10	Отчет НКО о достижении результата предоставления субсидий	Ответственный специалист Заказчика	Электронный, скан-образ	Ввод документа «Поступление услуг, работ» в АИС ФХД с прикреплением скан- образа документа не позднее следующего рабочего дня со дня принятия отчета от НКО	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете Признание показателей финансового результата
11.11	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	Ответственный специалист Заказчика	Электронный, скан-образ	Направление скан-образа доп. заданием с присоединением скан- образа не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа о принятии и утверждения решения об использовании остатков субсидии	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Проверка отражения остатков субсидий на 1 января текущего года на счетах учета, в случае необходимости, корректировка отражения на счетах

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
12	Инвентаризация						
12.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный документ	Ввод данных в АИС ФХД направление не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации. Обеспечение подписания/утверждения ЭП /ЭЦП ответственными сотрудниками учреждения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня начала инвентаризации имущества	Формирование инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по направлениям учета
12.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) (в части инвентаризации объектов нефинансовых активов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах) (исключая БСО)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный документ	Ввод данных в АИС ФХД направление не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации. Обеспечение подписания/утверждения ЭП /ЭЦП ответственными сотрудниками учреждения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня начала инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по направлениям учета
12.4	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087),	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный документ	Формирование в АИС ФХД инвентаризационной описи не позднее дня начала проведения инвентаризации	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Для проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ- ление документа/информ- ации	Вид представления документа/инф- ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс- тавления/преобр- азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
12.5	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный	Формирование в АИС ФХД инвентаризационной описи не позднее дня начала проведения инвентаризации	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее дня начала инвентаризации	Для проведения инвентаризации
12.6	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный	Формирование в АИС ФХД инвентаризационной описи не позднее дня начала проведения инвентаризации	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее дня начала инвентаризации	Для проведения инвентаризации
12.7	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный	Формирование в АИС ФХД инвентаризационной описи не позднее дня начала проведения инвентаризации	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее дня начала инвентаризации	Для проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
12.8	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Ввод данных о результатах инвентаризации в АИС ФХД с прикреплением скан-образа и направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов председателем и членами инвентаризационной комиссии	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документов	Сверка данных
12.9	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный/Скан-образ	Ввод данных в АИС ФХД на основании Инвентаризационных описей, подписывает электронными подписями и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Исполнителю	Ответственный специалист Исполнителя	В день поступления документа	Отражает в учете результаты инвентаризации

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
12.10	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный/Скан-образ	Ввод данных в АИС ФХД на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации, обеспечивает подписание ответственными сотрудниками учреждения и направление скан-копии не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	Ответственный специалист Исполнителя	В день поступления документа	Принятие в работу
12.11	Акт сверки взаиморасчетов с поставщиками товаров, услуг, работ	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление Исполнителю в случае поступления от поставщика либо по запросу Заказчика не позднее двух рабочих дней с момента поступления или в сроки проведения инвентаризации на основании локального акта Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 7 рабочих дней с момента получения от Заказчика	Сверка данных в АИС ФХД с данными поступившего акта сверки

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
12.12	Акт сверки взаиморасчетов с поставщиками (покупателями) товаров, услуг, работ	Ответственный специалист Заказчика	Электронный/ Бумажный	Формирование документа в АИС ФХД не позднее следующего дня с даты утверждения Решения о проведении инвентаризации расчетов	Ответственный специалист Заказчика	В согласованные сроки и/ или определенные локальным актом Заказчика	Подписание руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика и направление Поставщику Обеспечивает сверку расчетов с Поставщиком и архивирование
12.13	Запрос в ИФНС Справки о принадлежности сумм единого налогового платежа (ЕНП), Справки об исполнении обязанностей по уплате налогов	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный	Ежеквартально в последний рабочий день месяца	Ответственный специалист Исполнителя	Ежеквартально в сроки указанные в Решении о проведении инвентаризации Заказчика	Сверка данных АИС ФХД и ИФНС Формирование инвентаризационной описи

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
13.	Формирование регистров учета и форм отчётности						
13.1	Реестр отчетов на подпись Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный документ	Направление доп. заданием в течение двух часов с момента подписания отчетов в системе Свод Смарт ЭЦП главного бухгалтера (иного уполномоченного лица) и руководителя Исполнителя	Ответственный специалист Заказчика	В течение двух часов с момента получения реестра, но не позднее даты, установленной локальным актом ГРБС	Обеспечивает подписание отчетов ЭЦП ответственного работника за финансово-экономические показатели и руководителя (уполномоченного лица) Заказчика
13.2	Электронный документ о принятии бухгалтерской/бюджетной отчётности Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный документ	Направление доп. заданием Уведомления о принятии бухгалтерской (бюджетной) отчетности в сроки, установленные министерством финансов Иркутской области	Ответственный специалист Заказчика	В установленные законодательством и локальными актами сроки	Использует бюджетную отчетность при принятии управленческих решений, предоставляет по месту требования, размещает и архивирует

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направленне документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
13.3	Формирование журналов операций в АИС ФХД	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный документ	Формирование в АИС ФХД в сроки, установленные локальным актом Исполнителя, подписание ЭЦП исполнителя (уполномоченного лица) и главного бухгалтера (уполномоченного лица) Исполнителя и сохранение в архиве АИС ФХД	Ответственный специалист Заказчика	В течение двух рабочих дней	Архивирование в соответствии с законодательством и локальными актами Заказчика

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
13.4	Главная книга за отчетный период	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный документ	Формирование в АИС ФХД после окончательного закрытия отчетного периода в соответствии с локальным актом Исполнителя, подписание ЭЦП исполнителя (уполномоченного лица) и главного бухгалтера (уполномоченного лица) Исполнителя сохранение в архиве АИС ФХД	Ответственный специалист Заказчика	В течение двух рабочих дней	Архивирование в соответствии с законодательством и локальными актами Заказчика

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
13.5	Налоговые декларации, расчеты по налогам, страховым взносам в соответствии с Соглашением	Ответственные специалисты Исполнителя	Электронный документ	Формирование (составление) в АИС ФХД, направление в ИФНС, СФР, органы статистики в установленные законодательством сроки Установление в АИС ФХД статуса «Сдано» после получения протокола о сдаче Присоединение в АИС ФХД файла отчета с ЭП руководителя Исполнителя и протокола, подтверждающего прием отчета не позднее следующего рабочего дня после получения протокола о сдаче отчетности	Ответственный специалист Заказчика	В течение двух рабочих дней после получения	Архивирование документов в соответствии с законодательством и локальными актами Заказчика

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
13.6	Карточка-справка (ф. 0504417)	Ответственный специалист Исполнителя	Электронный	Отражение данных в АИС ФХД о начисленной заработной плате ежемесячно по мере начисления заработной платы Направление посредством доп. задания не позднее 1 месяца после представления Расчета по форме 6-НДФЛ за год	Ответственный специалист Заказчика	В течение двух рабочих дней после получения	Архивирование документов в соответствии с законодательством и локальными актами Заказчика
13.7	Информация к пояснительной записке бухгалтерской/бюджетной отчетности Заказчика и закрепленные за Заказчиком формы отчетов в соответствии с Приложением 5 «Перечень форм отчетности, формируемой Заказчиком и исполнителем» Соглашения	Ответственный специалист Заказчика	Электронный документ	Месячная, квартальная и годовая отчетность – в сроки, установленные Исполнителем на основании сроков, установленных для сдачи отчетности министерством финансов Иркутской области	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные локальным актом Исполнителя	Представляет Пояснительную записку и закрепленные формы к пояснительной записке в формате pdf и word

№ п/ п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
14.	Учёт средств, поступивших во временное распоряжение						
14.1	Документ по обеспечению исполнения обязательств	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление информации в АИС ФХД посредством доп. задания о получении обеспечения обязательств не позднее следующего рабочего дня со дня получения обеспечения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
14.2	Отзыв/ окончание срока действия обеспечения исполнения обязательств	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление документа в АИС ФХД посредством доп. задания не позднее следующего рабочего дня с даты окончания срока действия обеспечения или отзыва	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

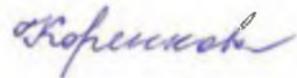
№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
14.3	Информация о возврате обеспечения обязательств по контракту	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление документа в АИС ФХД посредством доп. задания «Заявка на выплаты» не позднее следующего рабочего дня с даты подписания документа об исполнении обязательств/даты поступления письма о возврате средств	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Формирование заявки на выплату средств, подписание ЭЦП главного бухгалтера (иного уполномоченного лица) Исполнителя и руководителя учреждения
14.4	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	Направление документа в АИС ФХД не позднее следующего дня со дня получения документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете Формирование заявки на расход

№ п/п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/направ ление документа/информ ации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
15.	Иные документы						
15.1	Требование необходимости представления первичных учетных документов	Начальник отдела/заместитель начальника отдела Исполнителя по направлениям учета	Электронный/ скан-образ	Подготовка информации и направление Заказчику не позднее 3 (трех) рабочих дней в случае выявления фактов непредставления первичных учетных документов, обеспечение подписания информации главным бухгалтером			Направление Заказчику для представления первичных учетных документов

№ п/п	Наименование документа/информации/задачи	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
15.2	Первичные учетные документы, направляемые в соответствии с Требованием о необходимости представления первичных учетных документов (см. п. 15.1 Графика документооборота)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный/скан-образ	Представление в срок, указанный в Требовании о необходимости представления первичных учетных документов, но не менее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем направления Требования и не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до закрытия отчетного периода, обеспечение подписания документа руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете

Документы поступившие после 16.00ч, принимаются как документы, поступившие следующим днем.

Главный бухгалтер



И.А.Коренкова

№ 164-от 20 сентября 2023 г

Дополнительные счета забалансового учета, применяемые в учете

Номер счета	Наименование счета	Учитываемые объекты
50	«Особо ценное движимое имущество, не признанное активом»	Объекты особо ценного движимого имущества, не признаны активом, до исключения их из Перечня особо ценного имущества
51	«Топливные, транспортные и иные карты»	Топливные, транспортные и иные карты, которые являются собственностью компании, которая ее выпустила
52	«SIM-карты»	Sim-карты, приобретенные для использования в деятельности Учреждения
101	«Доступ к результату интеллектуальной деятельности»	Права доступа к результату интеллектуальной деятельности

Главный бухгалтер

Коренкова

И.А.Коренкова

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для принятия обязательств по исполнению контрактов (договоров);
- резерв для принятия обязательств по отсутствующим первичным документам;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам;
- резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование НФА

1.2. 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.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого расчетного периода – календарного года (далее – расчетный период).

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

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

2.4. 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 № 10 к ЕУП.

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

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

2.6. 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;

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.

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

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

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за расчетный период.

2.10. 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.

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

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Инвентаризация резервов отпусков и страховых взносов на резерв отпусков проводится в целях составления годовой бухгалтерской отчетности.

3. Резерв для принятия обязательств по исполнению контрактов (договоров)

3.1. Резерв для принятия обязательств создается в случае, когда дата фактического поступления материальных ценностей (товаров), работ, услуг отличается от даты приемки имущества отдельным документом (не одновременно с поступлением имущества), либо, при отсутствии отметки о дате получения (приемки) товаров, работ, услуг - даты подписания в установленном порядке первичного документа руководителем учреждения (иным уполномоченным лицом).

3.2. На дату поступления материальных ценностей (товаров), работ, услуг у учреждения возникают отложенные обязательства перед поставщиком, которые подлежат отражению в учете учреждения с формированием резерва предстоящих расходов.

3.3. Размер резерва до момента приемки учреждением, признается на основании документа поставщика о поставке товарно-материальных ценностей, выполнении работ, оказании услуг.

3.4. Размер резерва по коммунальным услугам признается в объеме потребленных коммунальных услуг (в расчетно-документальной обоснованной оценке);

3.5. На основании документов о приемке, сумма резерва списывается и одновременно корректируются поставленные на учет отложенные обязательства;

3.6. В случае, если объем поставки принят не в полном размере неиспользованная сумма ранее сформированного резерва списывается и корректируются отложенные обязательства.

4. Резерв для принятия обязательств по отсутствующим первичным документам

4.1. Резерв для принятия обязательств по отсутствующим первичным документам создается по возникающим фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

4.2. Ответственный специалист Заказчика обеспечивает ввод документа в АИС ФХД с присоединением скан-образа информации о сумме резерва по форме (Приложение № 10 к ЕУП) в отдел по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками Исполнителя в сроки в соответствие с Графиком документооборота (Приложение №2).

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

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

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

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

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

5. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

5.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

5.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

5.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

5.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

6. Резерв по убыточным договорным обязательствам

6.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- по независящим от субъекта учета причинам изменились условия исполнения договора;
- дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

По договорам, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора, резерв по убыточным договорным обязательствам не создается.

6.2. Необходимость формирования резерва подтверждается составленным субъектом учета финансово-экономическим обоснованием. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. При превышении расходов над экономическими выгодами в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

6.3. На основании финансово-экономического обоснования решение о создании резерва принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом.

6.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

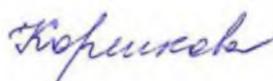
6.5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

6.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

6.7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

Главный бухгалтер



И.А.Коренкова

Перечень форм, разработанных ГКУ «Центр учета и отчетности» для применения в Учреждениях: формы не типовых первичных учетных документов и регистров учета

N п/п	Наименование формы документа
1	2
1	Свод начислений, удержаний и выплат
2	Расчетный листок
3	Оборотно-сальдовая ведомость
4	Карточка учета прогнозных (плановых) назначений
5	Отчет о движении ГСМ
6	Отчет о расходе смазочных материалов
7	Расчет нормативно-плановой стоимости ГП (факт себестоимости НФА)
8	Расчет затрат на изготовление собственными силами объекта НФА
9	Корректировочный акт оказанных услуг
10	Акт перевода наименования и единицы измерения товарно-материальных ценностей в соответствующие потребностям учреждения
11	Информация о сумме резерва для принятия обязательств по исполнению контрактов (договоров)
12	Реестр начисления за услуги образования, услуги проживания
13	Реестр доходов за _____ (месяц, год)
14	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на " _____ " _____ 20 ____ г.
15	Сведения о количестве накопленных дней отпуска сотрудниками, которым отпуск предоставлялся авансом по состоянию на " _____ " _____ 20 ____ г.
16	Акт инвентаризации оценочного обязательства
17	Акт инвентаризации доходов будущих периодов
18	Профессиональное суждение бухгалтера

Порядок формирования отдельных форм.

Расчетный листок

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

Расчетный листок не позднее дня выплаты заработной платы ответственными лицами ГКУ «Центра обслуживания» выгружается на Кадровый портал государственных учреждений Иркутской области или выдается лично сотруднику ответственным лицом в Учреждении.

Оборотно-сальдовая ведомость

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

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

Главный бухгалтер



И.А.Коренкова

Свод начислений, удержаний и выплат

Организация

Месяц

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

Исполнитель

_____ ФИО

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

ФИО сотрудника

Организация:

К выплате:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Наименование учреждения

Оборотно-сальдовая ведомость за (период)

Выводимые данные: Сумма

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет КФО КПС КЭК	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит

Итого

Исполнитель _____ ФИО

**Карточка
учета прогнозных (плановых) назначений**

на " ____ " _____ 20__ г.

Наименование бюджета _____

Наименование учредителя (ГРБС) _____

Наименование учреждения _____

Единица измерения: руб.

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

Руководитель учреждения _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

" ____ " _____ 20__ г.

наименование учреждения

Расчет нормативно-плановой стоимости ГП

наименование готовой продукции

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, руб.
1	Стоимость материалов всего, в том числе:	
2	Оплата труда	
3	Начисления на оплату труда	
	ИТОГО	

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Ответственный исполнитель

подпись

расшифровка подписи

дата .

наименование учреждения

Расчет затрат на изготовление собственными силами объекта НФА

наименование нефинансового актива

№ п/п	Наименование показателя	Номенклатурный номер	Ед. изм.	Количество
1	Материальные запасы (наименование), используемые для изготовления:	x	x	x
1.1				
1.2				
...				
2	Оплата труда	x		
		x		
		x		
3	Начисления на оплату труда	x		
...		x		
	ИТОГО	x		

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Ответственный исполнитель

подпись

расшифровка подписи

дата

наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя учреждения _____
(уполномоченного лица) _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

« ___ » _____ 20__ г.

Акт № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

перевода наименования и единицы измерения товарно-материальных ценностей в соответствующие потребностям учреждения

(реквизиты первичного документа - договора, контракта, УПД, накладной и т.п.)

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от « ___ » _____ 20__ г., в составе:

Председатель

Члены комиссии:

рассмотрела необходимость и приняла решение о переводе наименования, единицы измерения товарно-материальных ценностей с целью надлежащего учета и контроля:

№ п/п	Данные в документах поставщика			Данные для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете		
	Наименование товара, работы, услуги	Ед. изм.	Кол-во	Наименование нефинансового актива	Ед. изм.	Кол-во

Члены комиссии:

Председатель Комиссии:

(подпись)

расшифровка подписи

Члены комиссии:

(подпись)

расшифровка подписи

(подпись)

расшифровка подписи

(подпись)

расшифровка подписи

(наименование учреждения)

Информация

о сумме резерва для принятия обязательств по исполнению контрактов (договоров)

№ п/п	Наименование контрагента	Реквизиты контракта (договора)	Период оказания услуг, выполнения работ, поставки НФА	Сумма (руб.)

Руководитель _____

подпись

_____ расшифровка подписи

Ответственный исполнитель _____

подпись

_____ расшифровка подписи

дата

Реестр начисления за услуги образования, услуги проживания

№ пп	Учащийся	Плательщик (родитель, законный представитель)	Договор		Факультет	Специальность, направление, программа	Сумма начисления	Период начисления (месяц, квартал, семестр)	Примечание
			дата	номер					

Руководитель

подпись

ФИО

Исполнитель

подпись

ФИО

Дата

Реестр доходов за _____ 20 г.

Учреждение _____

№п/п	Наименование услуги	Дата мероприятия	Погашено билетов по полной стоимости	
			кол-во	сумма (руб)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Итого:				

Исполнитель _____

(должность, подпись, ФИО)

дата составления документа

Наименование учреждения _____

**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.

Наименование учреждения _____

Сведения о количестве накопленных дней отпуска сотрудниками, которым отпуск предоставлялся авансом по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество накопленных дней отпуска

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

Наименование учреждения (подразделения)

Основание для проведения инвентаризации

номер

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Номер документа	Дата составления

Акт

инвентаризации доходов будущих периодов

Номер п/п	Наименование доходов будущих периодов	Дата возникновения доходов будущих периодов	По данным бухгалтерского учета				По данным документов				Результаты инвентаризации	
			Остаток доходов будущих периодов на начало года, руб. коп.	Признано доходов будущих периодов за текущий год до начала инвентаризации, руб. коп.	Отнесено на финансовые результаты в текущем году до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов будущих периодов на конец инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов будущих периодов на начало года, руб. коп.	Подлежит признанию доходов будущих периодов за текущий год до начала инвентаризации, руб. коп.	Подлежит отнесению на финансовые результаты в текущем году до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов будущих периодов на конец инвентаризации, руб. коп.	Корректировка суммы признанных доходов будущих периодов: увеличение (+), уменьшение (-) (гр. 9 - гр. 5), руб. коп.	Корректировка суммы, списанной на финансовые результаты: увеличение (+), уменьшение (-) (гр. 10 - гр. 6), руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		ИТОГО:										

Председатель инвентаризационной комиссии

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены инвентаризационной комиссии

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

