

**Краевое автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Алтайского края»  
(КАУ «МФЦ Алтайского края»)**

**ПРИКАЗ**

30.12.2025

№ 232

Об утверждении учетной политики  
КАУ «МФЦ Алтайского края»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 28.12.2024 № 326, утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 01.01.2026 (Приложение).

2. Довести до всех структурных подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции с учетом изменений на официальном сайте учреждения в течение 90 рабочих дней с даты утверждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Швецову А.М.

Директор

Е.А. Ключева

## Учетная политика КАУ «МФЦ Алтайского края»

### I. Организационные положения

Учетная политика КАУ «МФЦ Алтайского края» (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная

политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

### **1. Общие положения**

Бухгалтерский учет ведет отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – бухгалтерия). Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### **2. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете**

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта: «Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

Основание: Федеральный закон №402 «О бухгалтерском учёте», приказом Минфина от 31.12.2016 №256н стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности организаций госсектора».

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

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

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы «Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в Программный комплекс «Web-Консолидация».

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в бумажном виде, либо в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее – ЭП) в онлайн-системе «СБИС», а также в 1С «ЭДО».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на сервере ежедневно;
- бумажные документы, с которых сняли электронные скан-копии хранятся в специальном помещении, оснащённом стеллажами, шкафами, коробками, установленными так, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Обеспечен контроль температурно-влажностного режима. Имеется пожарная сигнализация и автоматическое пожаротушение.

### **3. Правила документооборота**

Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлен в графике документооборота (Приложение 1 к настоящей Учетной политике).

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

Ознакомление сотрудников с учетной политикой и графиком документооборота осуществляется путем размещения электронных версий документооборота на сайте учреждения.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, либо руководителя его подразделения.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложениях к учетной политике (Приложение 6, 7);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные

значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

ежедневно производится инкрементальная (добавочная) резервная копия сервера 1С;

ежемесячно в случае обновления базы обслуживающей организацией производится сохранение резервных копий базы 1С на сервере Учреждения;

электронные документы Учреждения хранятся в системе 1С ЭДО до момента хранения, установленного Приказом Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

по итогам каждого календарного квартала некоторые бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;

список документов, подлежащих хранению на бумажном и электронном носителе определяется перечнем первичных документов и ответственных лиц (Приложение 2 к настоящему приказу).

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Бланки воинского учета: форма Ф-4, заправочные пластиковые смарт-карты для служебного автотранспорта.

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения.

### **Особенности применения первичных документов**

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

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

- ОВ - Дополнительные выходные дни (оплачиваемые);
- Д - Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации;
- ПН - работа в выходные и праздничные дни без повышения оплаты;
- НВ - неоплачиваемый выходной день (отгул за работу в выходные и праздничные дни);
- РП - работа в выходные и праздничные дни с повышенной оплатой труда;
- ПТД - приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника.

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

Учреждение применяет путевой лист, форма №3 (ОКУД 0345001) — типовая межотраслевая форма путевого листа для легкового автомобиля, разработанная Госкомстатом и Минтрансом. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает главный механик.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков направляет электронно на почтовые ящики руководителей структурных подразделений и филиалов в соответствии с соблюдением положения учреждения о защите персональных данных. Регистрация выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения осуществляется в журнале выдачи расчетных листков.

#### 4. План счетов

Бухгалтерский учет учреждения ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 3 к настоящей Учетной политике), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

<b>Разряд номера счета</b>	<b>Код</b>
1- 4	Аналитический код вида услуги: 1006
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение 3 к настоящей Учетной политике).

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **II. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. Амортизация на все объекты основных средств, стоимостью свыше 10000,00 руб. начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: п. 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

Начисление амортизации осуществляется в первый день месяца.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом конструктивно сочлененных предметов - объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- системные блоки;
- мониторы;
- компьютерные мыши;
- клавиатуры.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности, назначенная руководителем учреждения.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер, состоит из 10 знаков: буквенная часть – 3 знака (МФЦ) и цифры – 7 знаков (с присвоением последовательных порядковых номеров).

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

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукomплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

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

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

Инвентарный номер наносит на объект основного средства лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), либо бухгалтер, ответственный за участок ведения основных средств.

Способы нанесения инвентарного номера:

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;

- и иной способ, обеспечивающий сохранность маркировки.

2.5. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей

определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности, назначенная руководителем учреждения.

2.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности, назначенная руководителем учреждения в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.8. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определено Постановлением Правительства Алтайского края «О порядке отнесения имущества краевого автономного или краевого бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» от 03.03.2022, №95.

2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

2.10. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по коду вида деятельности 5 «Субсидии на иные цели» сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.11. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за

счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и другие единые функционирующие системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

2.13. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются сотрудники отдела автоматизации. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, отдел автоматизации хранит также гарантийные талоны.

2.14. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности, назначенной руководителем учреждения методом рыночных цен.

2.14.1 Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

2.14.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности, назначенная руководителем учреждения.

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

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

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

2.15. Порядок списания основных средств определен Положением по списанию основных средств – движимого имущества (за исключением особо ценного движимого имущества (балансовой стоимостью свыше 50000,00 руб.), закрепленного за учреждением Учредителем (Приложение 4 к Учетной политике).

### **III. Нематериальные активы**

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

3.2. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», оценивается на момент приобретения специально созданной комиссией, утвержденной руководителем Учреждения. В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран комиссией.

(Основание: п.п. 35, 36 СГС «Нематериальные активы»)

3.3. Инвентарный номер нематериального актива состоит из десяти знаков и формируется по следующим правилам: в первых трех знаках указывается буквенная часть - НМА, в последующих семи знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков. (Основание: п. 9 СГС «Нематериальные активы»)

3.4. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом с первого числа месяца, в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

### **IV. Непроизведенные активы**

4.1. Справедливой стоимостью земельных участков, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является:

а) для земельных участков, внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, на которые разграничена государственная собственность, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - кадастровая стоимость указанных земельных участков;

б) для земельных участков, не внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их

использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитанная одним из двух способов:

1) оценка, основанная на методике расчета по определению рыночной стоимости земельных участков, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений;

2) на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Единый государственный реестр недвижимости.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежеквартально, перед составлением квартальной отчетности. В случае изменения кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

4.3. Инвентарные номера земельным участкам не присваиваются.

## **V. Материальные запасы**

5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 - «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 - «Продукты питания» – продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 - «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, все виды масел, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 - «Строительные материалы» - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы для

строительства (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мощательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

5 - «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, пледы, мешки спальные и т.п.);

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, худи, свитшоты, плащи, дождевики, платья, кофты, блузки, футболки, юбки, куртки, брюки, жилетки, шарфики, платки, галстуки, косынки, ремни и т.п.);

- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки, боты и т.п.);

- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки, бейсболки и т.п.);

- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (костюмы защитные, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря не маркируются.

6 - «Прочие материальные запасы»:

- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности;

- хозяйственные материалы и инвентарь (электрические лампочки, мыло, щетки, ведра, лопаты, метлы, веревки, грабли, ёршики туалетные, замки, звонки, инструменты, лампы и др.),

- канцелярские принадлежности (антистеплеры, бумага, конверты, пакеты почтовые, иглы для прошивки документов, канцелярские ножи, карандаши, канцелярские наборы, корзины, лезвия сменные для канцелярских ножей, лотки для бумаг, маркеры, нитки для подшивки документов, ножницы, органайзеры, ручки, степлеры, дыроколы, стержни, точилки, штампки, фоторамки и др.);

- материалы для офисной техники (клавиатуры, мыши оптические, фильтры сетевые, флеш-карты, гарнитуры, картриджи и т.п.);

- посуда;

- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;

- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря (фильтры, лобовые стекла, бамперы, автолампы, бачки, вкладыши, втулки, генераторы, глушители и т.п. и иные материалы, для автомобиля (ящики для инструментов, сумки, коврики, чехлы, знаки аварийной остановки и т.п.);

- материалы специального назначения;

- иные материальные запасы (елки, елочные украшения, гирлянды, батарейки, зарядные устройства, тревожные кнопки, извещатели пожарные, таблички навигационные, кейсы, термометры, гелевые шары, наградные статуэтки/кубки, цветы, цветочная рассада и т.п.).

5.2. В учреждении применяется номенклатурная (реестровая) единица материальных запасов.

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет перевод единиц измерения. Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

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

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

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

5.4. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания» / код вида деятельности, по которому будут использоваться.

5.5. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются надбавка по сроку эксплуатации к нормам расхода ГСМ, если на то есть необходимость.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения ежемесячно не позднее месяца следующего за отчетным.

5.6. Учет запчастей на забалансовых счетах.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.44Х. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает административно-хозяйственный отдел.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

#### 5.7. Особенности списания материальных запасов.

5.7.1. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.7.2. Вручение ценных подарков, сувениров, призов осуществляется в соответствии с порядком оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета (Приложение 5 к настоящему приказу).

5.7.3. Выдача прочих материальных запасов однократного применения лицам, не являющимся сотрудниками субъекта учета оформляется актом о вручении ценных подарков, сувениров, призов (Приложение 6 к настоящему приказу).

## **VI. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании Заявления на выдачу денежных средств в подотчет (служебной записки, согласованной с руководителем) (Приложение 7 к настоящей Учетной политике).

Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи наличных денежных средств из кассы учреждения, либо в безналичном порядке путем перечисления на личные, в том числе зарплатные банковские карты.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, в том числе работникам территориально обособленных структурных подразделений, принятым по совместительству.

6.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу не может превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды Учреждения на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 32 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках, которое утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

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

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## **VIII. Расчеты по обязательствам**

8.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

8.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение 8 к настоящей Учетной политике).

8.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности (Приложение 9 к настоящей Учетной политике).

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

## **IX. Финансовый результат**

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

9.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

9.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

9.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается согласно договору.

9.5. В учреждении создаются следующие резервы:

- резерв на оплату отпусков.

9.6. Доходы от субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

## **Х. Инвентаризация имущества и обязательств**

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10 к настоящей Учетной политике.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1 График документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, сканированная копия)	Создание и исполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)		Срок представления документа	Порядок предоставления (на бумаге или цифровой способ с использованием ресурсов)	Отражение в бухгалтерском учете			Назначение информации				
			Ответственное лицо (лица), ответственные документы	Вид подписи (ПЭП, ЭПН, утверждающая ЭПН)			Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге / электронно)		Выгрузка, обработка	Проверка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	ПЭП	Не позднее 3 дней со дня возращения из командировки	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С))	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки выгрузкой с подотчетными лицами	Главный бухгалтер / заместитель главного бухгалтера	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для внутреннего пользования		
			Подотчетное лицо	ПЭП	В течение 2 рабочих дней после командировки									
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	ПЭП	Не позднее 3 дней со дня возращения из командировки	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С))	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки выгрузкой с подотчетными лицами	Главный бухгалтер / заместитель главного бухгалтера	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для внутреннего пользования		
			Подотчетное лицо	ПЭП	В течение 2 рабочих дней после командировки									
3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	ПЭП	Не позднее дня, по истечении срока, на который были выданы денежные средства	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С))	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки выгрузкой с подотчетными лицами	Главный бухгалтер / заместитель главного бухгалтера	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для внутреннего пользования		
			Подотчетное лицо	ПЭП	В течение 2 рабочих дней после формирования заявки									
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	В течение 1 рабочего дня после утверждения подотчетного лица									
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1-2 рабочих дня после утверждения руководителя структурного подразделения									
			Руководитель учреждения	ЭПН	1 рабочий день после утверждения руководителя финансово-экономического подразделения									
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	В течение 1 рабочего дня после утверждения подотчетного лица									
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	В течение 1 рабочего дня после утверждения подотчетного лица									
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1-2 рабочих дня после утверждения руководителя структурного подразделения									
			Руководитель учреждения	ЭПН	1 рабочий день после утверждения руководителя финансово-экономического подразделения									
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	В течение 1 рабочего дня после утверждения подотчетного лица									
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	В течение 1 рабочего дня после утверждения подотчетного лица									
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1-2 рабочих дня после утверждения руководителя структурного подразделения									

4	Отчет о расходах подотчетного лица (Ф. 0504/520)	Электронный	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя финансово-экономического подразделения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С))	Электронно на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер заместитель главного бухгалтера	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Ответственный за принятие документов-оснований для формирования отчета о расходах подотчетного лица (со-рулик бухгалтер)	ПЭП	Не позднее, чем по истечении срока, на который были выданы денежные средства, по командировочным расходам - не позднее 3 дней со дня возвращения из командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С))	Электронно на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер заместитель главного бухгалтера	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Подотчетное лицо	ПЭП	В течение 1 рабочего дня после подписания решения о командировании на территории РФ. Изменение решения о командировании на территории РФ. Заказ-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С))	Электронно на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер заместитель главного бухгалтера	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	В течение 1 рабочего дня после подписания решения о командировании на территории РФ. Изменение решения о командировании на территории РФ. Заказ-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С))	Электронно на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер заместитель главного бухгалтера	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1-2 рабочих дня после утверждения руководителем структурного подразделения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С))	Электронно на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер заместитель главного бухгалтера	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя финансово-экономического подразделения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С))	Электронно на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер заместитель главного бухгалтера	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
<b>Учет финансовых активов</b>													
1	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Набумажном носителе	Лицо, получившее доверенность, главный бухгалтер, руководитель учреждения		В день принятия решения	В день составления документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С))	На бумаге	Прием на участке средств и материальных запасов	В день составления документа	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	В день составления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (Ф. 0510/34)	Электронный	Лицо, ответственное за сохранность и использование имущества учреждения	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С))	Электронно	Прием на участке средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Лицо, получившее во владение имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С))	Электронно	Прием на участке средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3	Требование-наказная (Ф. 0510/451)	Электронный	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	ПЭП	В день передачи имущества	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С))	Электронно	Прием на участке средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С))	Электронно	Прием на участке средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	4	Накладная на отпущенные материалы (материальные ценности) (ф. 05/03458)	Электронный (и на бумаге при передаче по забалансовому счету ф. 05/04458)	Ответственное лицо по получению материальных ценностей Руководитель учреждения	ПЭП ЭШП	1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после подписания всеми сторонами процесса в СЭД В день принятия решения о передаче материальных ценностей в течение одного рабочего дня с момента поступления накладной 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после подписания всеми сторонами процесса в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно (и на бумаге при передаче по забалансовому счету)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	В день принятия решения о передаче материальных ценностей в течение одного рабочего дня с момента поступления накладной	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	5	Акт о приеме материалов (материальные ценности) (ф. 05/04220)	На бумажном носителе	Ответственное лицо по получению материальных ценностей Руководитель учреждения	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД В день приема материалов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	6	Акт о списании материальных запасов (ф. 05/0466)	Электронный	Члены комиссии по поступлению и выбытию основных материальных запасов и бланков строгой отчетности Председатель комиссии Руководитель учреждения	ПЭП ЭШП	Не позднее рабочего дня, следующего за днем представления в бухгалтерию документов, подтверждающих использование (расход) материальных запасов (документы о вручении (передаче) ценных подарков (сувениров), иных документов) 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно и на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

7	Акт об утилизации (сничтожении) материальных ценностей (ф. 0510433)	Электронный	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми сторонами протеста в С/Д	1 рабочий день после утилизации материальных ценностей	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)
	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)			ПЭП	В день утилизации	В день утилизации	Электронно на бумаге
	Члены комиссии по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности			ПЭП	1 рабочий день после появления документа в С/Д	1 рабочий день после появления документа в С/Д	
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности			ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в С/Д после подписания членами комиссии	1 рабочий день после появления документа в С/Д после подписания членами комиссии	
	Руководитель учреждения			ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми сторонами протеста в С/Д	1 рабочий день после подписания всеми сторонами протеста в С/Д	
8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)				На бумажном носителе	В день составления исполнителя (сотрудник бухгалтерии)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)
	Ответственное лицо, передающее материальные ценности					В день составления документа	На бумаге
	Ответственное лицо, получающее материальные ценности						Электронно
	Руководитель финансово-экономического подразделения, Руководитель учреждения						Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)
9	Решение о прекращении операций активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный		ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)
	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)			ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после подписания членом комиссии	Электронно
	Члены комиссии по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности			ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии		Электронно
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности						Электронно



13	Накладная на внутреннее перечисление объектов нефинансовых активов (ф. 05/04/50)	Электронный	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения лица, получившего объекты ИФА	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
14	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 05/04/54)	Электронный	<p>Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)</p> <p>Целевая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности</p> <p>Руководитель учреждения</p>	ПЭП	В день принятия решения о списании активов нефинансовых объектов ИФА	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно и на бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов и оказания услуг	В день передачи	Главный бухгалтер (в период начисления заработной платы главного бухгалтера)	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
15	Акт о списании транспортного средства) (ф. 05/04/56)	Электронный	<p>Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)</p> <p>Целевая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности</p> <p>Руководитель учреждения</p>	ПЭП	В день принятия решения о списании активов нефинансовых объектов ИФА	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно и на бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов и оказания услуг	В день передачи	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
16	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 05/04/61)	Электронный	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности</p> <p>Руководитель учреждения</p>	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после подписания всеми сторонами акта	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно и на бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов и оказания услуг	В день передачи	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете



23	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 05/09/07)	Электронный	Ответственное лицо: заполнение карточек учета имущества в личном пользовании учета материальных ценностей	ПЭП	В день выдачи имущества	В день составления документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке: основная средства и материальных запасов и оказание услуг	В день составления документа	Ответственное лицо: заполнение карточек учета имущества в личном пользовании учета материальных ценностей	В день составления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
24	Сведения о приращении объектов права пользования активами нефинансовыми активами (ф. 05/104/78)	Электронный	Ответственное лицо: заполнение сведений о приращении объектов права пользования нефинансовыми активами	ПЭП	В день отражения в бухгалтерском учете операций по приращению объектов права пользования нефинансовыми активами	В день составления документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке: основные средства и материальных запасов и оказание услуг	В день составления документа	Ответственное лицо: заполнение сведений о приращении объектов права пользования нефинансовыми активами	В день составления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
<b>Инвентаризация</b>													
1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 05/104/39)	Электронный	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	ПЭП	В день принятия решения	1 рабочий день после окончания сессии членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно и на бумаге	Прием на участках: основные средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки документа	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	1-2 рабочих дни после выгрузки	Для внутреннего пользования
2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 05/104/47)	Электронный	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после принятия документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно и на бумаге	Прием на участках: основные материальных запасов, доходов, расходов, обязательств	В день выгрузки документа	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	1-2 рабочих дни после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения								
3	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 05/104/64)	Электронный	Бухгалтер ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 05/104/39)	1 рабочий день после поступления сформированного документа на бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке: учета денежных средств	В день выгрузки документа	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	1-2 рабочих дни после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения								
4	Инвентаризационная опись (списание) бланков ведомости бланков строгой отчетности и денежных	Электронный	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации	1 рабочий день после окончания инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке: учета денежных средств	В день выгрузки документа	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	1-2 рабочих дни после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
			Президент комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
			Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 05/104/39)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке: учета денежных средств	В день выгрузки документа	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	1-2 рабочих дни после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

Документация (ф. 05.104.65)	Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 05.104.39) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку.	1 рабочий день, после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
5. Инвентаризационная опись сличительных ведомостей по объектам нефинансовых активов (ф. 05.104.66)	Сотрудник, отвечающий за оведомощий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 05.104.39) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку.	1 рабочий день, после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
6. Инвентаризационная опись на личную денежную средств (ф. 05.104.67)	Бухгалтер, отвечающий за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 05.104.39) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку.	1 рабочий день, после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

7	Инвентаризация опись расчетов по векселям (ф. 05/146.8)	Электронный	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации	День окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания протокола комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки документа	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	1-2 рабочих дня после выгрузки документа	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
8	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 05/148.3)	Электронный	Председатель комиссии исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки документа	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	1-2 рабочих дня после выгрузки документа	Для проведения учета	
9	Акт о результатах инвентаризации (ф. 05/146.3)	Электронный	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно на бумаге	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки документа	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	1-2 рабочих дня после выгрузки документа	Для проведения пользования	
<b>Учет кассовых операций</b>														
1	Примодный кассовый ордер (ф. 03/100.1)	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель - бухгалтер-кассир, главный бухгалтер	ЭЦП	В день получения денежных средств	В день составления документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке учета кассовых операций	В день составления документа	Ответственный исполнитель - бухгалтер-кассир	В день составления документа и журнала в учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
2	Примодный кассовый ордер (ф. 03/100.1)	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель - бухгалтер-кассир, главный бухгалтер	ЭЦП	В день получения денежных документов	В день составления документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке учета кассовых операций	В день составления документа	Ответственный исполнитель - бухгалтер-кассир	В день составления документа и журнала в учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	



	Руководитель учреждения	ЭП	Учет доходов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выплаты	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	1-2 рабочих дня после выплаты	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 05/0436)	Электронный	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ЭП</p> <p>ЭП</p> <p>ЭП</p> <p>ЭП</p>	<p>Учет доходов</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	<p>В день, когда выявлен задолженности по задолженности по доходам (ф. 05/0436)</p> <p>закрытие сроков по умолчанию взыскания задолженности по задолженности по доходам (ф. 05/0436)</p> <p>ликвидацию организации - должника</p> <p>банкротство гражданина, - смерть должника - физлица и т.д.</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>1 рабочий день после утверждения</p>	<p>1-2 рабочих дня после выплаты</p>	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
2	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 05/0437)	Электронный	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии</p> <p>Сотрудник бухгалтерии</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ЭП</p> <p>ЭП</p> <p>ЭП</p> <p>ЭП</p> <p>ЭП</p>	<p>Учет доходов</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	<p>1 рабочий день после утверждения документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после согласования с бухгалтерией</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>1 рабочий день после утверждения</p>	<p>1-2 рабочих дня после выплаты</p>	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 05/0445)	Электронный	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ЭП</p> <p>ЭП</p> <p>ЭП</p>	<p>Учет доходов</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	<p>В день, когда выявлен контрагент</p> <p>неплатежеспособен</p> <p>- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собрала иск исключить его из ЕГРЮЛ</p> <p>- находится в процедуре банкротства</p> <p>- зарегистрирован по адресу массовой регистрации</p> <p>- участвует в качестве должника в исполнительном производстве</p> <p>- не имеет активов, чтобы погасить долг т.д.</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>1 рабочий день после утверждения</p>	<p>1-2 рабочих дня после выплаты</p>	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Решение о восстановлении кредитной задолженности (ф 05/144/6)	Электронный	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения требования об оплате задолженности, - документы заявителю, подтверждающие право требования (например, судебное решение), - документы, подтверждающие возникновение обязанности (например, накладные, акты, платежные документы) и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Причина участка доходов и расходов	В день выгрузки выгрузки	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	1-2 рабочих дня после выгрузки выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Ответственный исполнитель	ПЭП	1 рабочий день после получения документа в СЭД								
		Руководитель учреждения	ЭП	1 рабочий день после утверждения ответственным исполнителем финансово-экономической службы								
<b>Иные унифицированные формы документов</b>												
1 Бухгалтерская справка (ф 05/44/33)	на бумажном носителе	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)		в день составления документа	на бумажном носителе				В день составления документа	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	В день составления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
2 Главная книга (ф 05/44/72)	на бумажном носителе	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)		в день составления документа	на бумажном носителе				В день составления документа	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)	Ежемесячно	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

**Примечания.**

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о предоставлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок предоставления управленческих бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о предоставлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

**Перечень первичных документов и ответственных лиц**

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5

**Электронные первичные документы**

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетное лицо Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Документ хранится в электронном виде
Изменение Решения о командировании на территории	Подотчетное лицо. Руководители	Руководитель учреждения	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Документ хранится в электронном виде

<p>Российской Федерации (ф. 0504513)</p>	<p>подразделения, где работает подотчетное лицо. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер</p>			
<p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p>	<p>Подотчетное лицо. Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>	<p>Документ хранится в электронном виде</p>
<p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p>	<p>Подотчетное лицо. Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами.</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>	<p>Документ хранится в электронном виде</p>

	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Документ хранится в электронном виде
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер			
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Подотчетное лицо. Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Руководитель учреждения	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Документ хранится в электронном виде
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо. Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо. Бухгалтер по расчетам с	Руководитель учреждения	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе

	подотчетными лицами. Главный бухгалтер			
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе
Акт об утилизации (уничтожении)	Члены комиссии по поступлению и	Председатель комиссии по	Ответственный исполнитель из состава	Документ хранится в электронном виде и на

<p>материальных ценностей (ф. 0510435)</p>	<p>выбытию активов Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения</p>	<p>комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>бумажном носителе</p>
<p>Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе</p>
<p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p>	<p>при передаче имущества между учреждениями, другими правообладателями</p>			<p>Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе</p>
<p>Со стороны отправителя: бухгалтер, ответственный за оформление документа сотрудник, который передает имущество</p>		<p>Со стороны отправителя: руководитель учреждения</p>		<p>Со стороны отправителя: уполномоченный сотрудник, например ответственный за имущество</p>
<p>Со стороны получателя: сотрудник, который</p>		<p>Со стороны получателя:</p>		<p>Со стороны получателя: ответственный</p>

	<p>принимает имущество; члены комиссии по поступлению и выбытию активов; ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт</p>	<p>председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; руководитель учреждения</p>	<p>исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	
	<p>для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств</p>			
<p>Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Документ хранится в электронном виде При невозможности на момент передачи имущества установки</p>

		<p>объекты. Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает объекты</p>		<p>квалифицированной подписи (выпуск подписи требует некоторого времени), документ подписывается принимающей/передающе й стороной простой подписью</p>
<p>Требование-накладная (ф. 0510451)</p>	<p>Сотрудник (МОЛ), который получил имущество. Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Сотрудник (МОЛ), который передал имущество. Руководитель учреждения</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Документ хранится в электронном виде При невозможности на момент передачи имущества установки квалифицированной подписи (выпуск подписи требует некоторого времени), документ подписывается принимающей/передающе й стороной простой подписью</p>
<p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер,</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и</p>	<p>Документ хранится в электронном виде</p>

	ответственный за оформление документа	Руководитель учреждения	выбытию активов	
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Документ хранится в электронном виде
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения Руководитель ГАДБ (если решение нужно согласовать с ГАДБ)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Документ хранится в электронном виде
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Документ хранится в электронном и бумажном виде
Лист согласования	Должностные лица,			

	которые согласовывают Решение			
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Документ хранится в электронном и бумажном виде
Инвентаризационные описи остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)	Бухгалтер, ответственный за оформление документа Ответственное лицо инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в электронном виде
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) БСО и денежных документов (ф.0510465)	Ответственное лицо за сохранность БСО и денежных документов Бухгалтер, ответственный за оформление документа Ответственное лицо	Председатель комиссии	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в электронном виде

	<p>инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии</p>			
<p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)</p>	<p>Ответственное лицо за сохранность НФА Бухгалтер, ответственный за оформление документа Ответственное лицо инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии</p>	<p>Председатель комиссии</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Документ хранится в электронном виде</p>
<p>Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)</p>	<p>Ответственное лицо за сохранность денежных средств Бухгалтер, ответственный за оформление документа Ответственное лицо</p>	<p>Председатель комиссии</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Документ хранится в электронном виде</p>

	инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии			
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	Бухгалтер, ответственный за оформление документа Ответственное лицо инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в электронном виде
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Сотрудники (МОЛ), которые получают имущество в личное	Сотрудник (МОЛ), который передает имущество в личное	Бухгалтер, ответственный за	Документ хранится в электронном виде

пользование	пользование	пользование	оформление документа	
<p>(ф. 0510434)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p>	<p>Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Руководитель учреждения</p> <p>Председатель комиссии и по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Документ хранится в электронном виде</p>
<p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе</p>
<p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе</p>
<p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p>	<p>Сотрудник, который получает ценности</p>	<p>Сотрудник, который отпустил материальности</p> <p>Руководитель</p>	<p>Ответственный сотрудник структурного подразделения-</p>	<p>Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе</p>

		учреждения	отправителя или ответственный сотрудник, который уполномочен составлять документы	
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в электронном виде
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Члены инвентаризационной комиссии Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Руководитель учреждения Председатель инвентаризационной комиссии	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в электронном и бумажном виде

Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	-	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в электронном и бумажном виде
<b>Бумажные первичные документы</b>				
Ведомость на выдачу МЗ на нужды (ф. 0504210)	-	-	Главный бухгалтер Бухгалтер, ответственный за оформление документа Сотрудник, который выдаёт ценности Сотрудник, который получает ценности Руководитель учреждения	Документ хранится в бумажном виде
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	-	-	Главный бухгалтер Кассир	Документ хранится в бумажном виде
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	-	-	Руководитель учреждения Главный бухгалтер	Документ хранится в бумажном виде

				Сотрудник, который получает денежные средства Кассир	
Отчет кассира (ф. 0504514)	-	-	-	Кассир Главный бухгалтер	Документ хранится в бумажном виде
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207)	-	-	-	Сотрудник, который получает ценности Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в бумажном виде
<b>Электронные регистры</b>					
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	-	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в электронном виде
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	-	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в электронном виде
Карточка учета права пользования	Бухгалтер.	-	Бухгалтер.	Бухгалтер.	Документ хранится в

нефинансовым активом (ф. 0509214)	ответственный за оформление документа		ответственный за оформление документа	электронном виде
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	–	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в электронном виде
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	–	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в электронном виде
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	–	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в электронном виде

### Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета*				
	код синтетического счета				
	объекта учета		группы	вида	
	номер разряда счета				
	19	20	21	22	23
<b>Раздел 1.</b>	1	0	0	0	0
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>					
Основные средства	1	0	1	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	2
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	4
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	5
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	6
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	8
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	4
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	6
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	7
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	8
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	1
Амортизация	1	0	4	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	4

Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	5
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	6
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	8
Амортизация иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	7
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8
Амортизация прав пользования активами	1	0	4	4	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	0	4	4	2
Амортизация прав пользования нематериальными активами	1	0	4	6	0
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	0	4	6	1
Материальные запасы	1	0	5	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	3
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	4
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	6
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1
Вложения в иное движимое имущество	1	0	6	3	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	1	0	6	3	4
(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	1	0	6	3	П
Вложения в права пользования нематериальными активами	1	0	6	6	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	1	0	6	6	1
Затраты на изготовление готовой продукции,	1	0	9	0	0

выполнение работ, услуг					
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0
Права пользования активами	1	1	1	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	1	1	1	4	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	4	2
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	4	2
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	4	2
Права пользования нематериальными активами	1	1	1	6	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	6	1
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	6	1
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	6	1
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	2	0	1	1	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	1	1	1
Денежные средства учреждения в кредитной организации	2	0	1	2	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2	3
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	2	0	1	2	6
Денежные средства в кассе учреждения	2	0	1	3	0
Касса	2	0	1	3	4
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0
Расчеты по доходам от собственности	2	0	5	2	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	2	0	5	3	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1
Расчеты по условным арендным платежам	2	0	5	3	5
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	2	0	5	3	5
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	2	0	5	3	5
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям	2	0	5	5	0

текущего характера					
Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления	2	0	5	5	2
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	5	2
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	5	2
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	2	0	5	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	6	2
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	6	2
Расчеты по доходам от операций с активами	2	0	5	7	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	2	0	6	2	0
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам	2	0	6	2	3

по коммунальным услугам					
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	8	1	2
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	8	1	2
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	8	1	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	2	0	8	2	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	2	0	8	2	1
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	2	0	8	2	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных	2	0	8	2	5

лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества					
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	2	0	8	3	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	2	0	8	3	1
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	2	0	8	3	1
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	2	0	8	9	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	2	0	8	9	1
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	2	0	8	9	1
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	2	0	8	9	1
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0
Расчеты по компенсации затрат	2	0	9	3	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	0	9	3	4
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	2	0	9	3	4
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	2	0	9	3	4
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	2	0	9	3	9
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	2	0	9	3	9
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	2	0	9	3	9
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	2	0	9	4	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1
Расчеты по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3
Расчеты с учредителем	2	1	0	0	6
Увеличение расчетов с учредителем	2	1	0	0	6
Уменьшение расчетов с учредителем	2	1	0	0	6
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	2	1	0	1	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	2	1	0	1	2
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	2	1	0	1	2
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	2	1	0	1	2
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	2	1	0	1	2
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	3	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	0
Расчеты по заработной плате	3	0	2	1	1
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	3	0	2	1	1
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	3	0	2	1	1
Расчеты по работам, услугам	3	0	2	2	0
Расчеты по услугам связи	3	0	2	2	1
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	3	0	2	2	1
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	3	0	2	2	1
Расчеты по транспортным услугам	3	0	2	2	2
Увеличение кредиторской задолженности по	3	0	2	2	2

транспортным услугам					
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	3	0	2	2	2
Расчеты по коммунальным услугам	3	0	2	2	3
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	3	0	2	2	3
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	3	0	2	2	3
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5
Расчеты по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6
Расчеты по страхованию	3	0	2	2	7
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	3	0	2	2	7
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	3	0	2	2	7
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	3	0	2	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	3	0	2	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	3	0	2	3	1
Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4
Расчеты по социальному обеспечению	3	0	2	6	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	3	0	2	6	4
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками	3	0	2	6	4
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	3	0	2	6	4
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3	0	2	6	6

Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	3	0	2	6	6
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	3	0	2	6	6
Расчеты по прочим расходам	3	0	2	9	0
Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	3	0	2	9	7
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	3	0	2	9	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	3	0	2	9	7
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	3	0	3	0	4
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	3	0	3	0	4
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	3	0	3	0	4
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и	3	0	3	0	6

профессиональных заболеваний					
Расчеты по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2
Расчеты по земельному налогу	3	0	3	1	3
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	3	0	3	1	3
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	3	0	3	1	3
Расчеты по единому налоговому платежу	3	0	3	1	4
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	3	0	3	1	4
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	3	0	3	1	4
Расчеты по единому страховому тарифу	3	0	3	1	5
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	3	0	3	1	5
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	3	0	3	1	5
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3
Расчеты с прочими кредиторами	3	0	4	0	6
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	3	0	4	0	6
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	3	0	4	0	6
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	4	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0
Доходы текущего финансового года	4	0	1	1	0
Доходы экономического субъекта	4	0	1	1	0
Расходы текущего финансового года	4	0	1	2	0
Расходы экономического субъекта	4	0	1	2	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов	4	0	1	4	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	4	0	1	4	1
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	4	0	1	4	9
Расходы будущих периодов	4	0	1	5	0
Резервы предстоящих расходов	4	0	1	6	0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	5	0	0	0	0
Обязательства	5	0	2	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	1

Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	2
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	7
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	2	9	0
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	2	9	9
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	5	0	4	1	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	5	0	4	1	1
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	5	0	4	1	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	5	0	4	2	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года	5	0	4	2	1
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	5	0	4	2	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	5	0	4	3	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	5	0	4	3	1
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	5	0	4	3	2
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	5	0	6	1	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	5	0	6	2	0
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	5	0	6	3	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	6	9	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	5	0	7	1	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	5	0	7	2	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	5	0	7	3	0
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	5	0	8	1	0

\* в 1-4 разрядах номера счета аналитический классификационный код формируется посредством детализации кода раздела, подраздела;  
 в 5-17 разрядах номера счета указываются нули;  
 в 18 разряде код вида финансового обеспечения формируется посредством детализации видов финансового обеспечения:  
 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения),  
 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания,  
 5 - субсидии на иные цели;  
 в 24-26 разрядах номера счета – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), соответствующие экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета).

### Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

### Правила формирования номеров забалансовых счетов

Номер забалансового счета состоит из двух или трех разрядов (XX.X или XXX.X). Разряды формируются с учетом следующих положений.

В разрядах слева от разделительной точки указывается соответствующий код забалансового счета из таблицы № 2 настоящего приложения.

В разряде справа от разделительной точки указывается код финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

### **Порядок внесения изменений в Рабочий план счетов**

Изменения в Рабочий план счетов централизованная бухгалтерия вносит в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Предложения по изменениям в Рабочем плане счетов распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

- дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;
- дополнительных аналитических данных об объекте учета;
- дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;
- дополнительных забалансовых счетов.

Положение по списанию основных средств – движимого имущества  
(за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за  
учреждением Учредителем)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила и порядок организации работы по списанию иного движимого имущества, закрепленного за КАУ «МФЦ Алтайского края» на праве оперативного управления.

Далее в настоящем Положении – основные средства.

1.2. Положение разработано на основе:

Постановления Правительства от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;

Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Приказа Минфина 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» и др.

1.3. Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением Учредителем производится в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства от 14.10.2010 № 834.

2. Порядок списания основных средств

2.1. Решение о списании основных средств принимается, если имущество непригодно для дальнейшего использования по назначению по причине:

физического или морального износа, в том числе вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств;

недостачи или порчи, выявленных при инвентаризации;

других случаев, предусмотренных законодательством.

Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.

Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100% не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению:

- при передаче в установленном порядке для использования другим организациям;
- при реализации.

2.2. Решение о непригодности основных средств принимает комиссия по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности, назначенная руководителем учреждения (далее – комиссия).

2.3. Комиссия:

- проводит осмотр объекта, подлежащего списанию, используя необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета, а в случае необходимости экспертное заключение (акт диагностики), составленный специализированной организацией, обслуживающей технологическое оборудование, либо технические средства;

- устанавливает причины списания основных средств;

- при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;

- осуществляет контроль за изъятием из состава списываемого имущества годных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, контролирует их оприходование в установленном порядке по оценке, исходя из текущей рыночной стоимости.

2.4. Если по результатам инвентаризации выявлено имущество, не соответствующее критериям активов, комиссия по поступлению и выбытию активов составляет решение о признании основного средства не соответствующим критериям актива (Решение о прекращении признания активом - ф. 0510440).

Если объекта фактически нет, комиссия учреждения оформляет акт о списании основных средств по унифицированной форме. Решение (ф. 0510440) не оформляется.

2.5. Если в решении (ф. 0510440) указана резолюция комиссии списать объект, то после утверждения этого решения руководителем, комиссия сразу формирует акт о списании основного средства по унифицированной форме. Акт

о списании подписывается Комиссией и утверждается руководителем Учреждения.

2.6. Не дожидаясь согласия и утверждения Актов о списании, объект, по которому приняли решение о прекращении признания активом, списывается на забалансовый счет 02. Основание – Решение о прекращении признания активом (ф. 0510440).

2.7. После утверждения акта о списании реализуются мероприятия, предусмотренные в акте: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств. Реализация таких мероприятий осуществляется комиссией Учреждения самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций на основании заключенного договора.

По результатам утилизации комиссия по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности оформляет акт об утилизации (ф. 0510435). На основании акта об утилизации отражается выбытие основного средства с забалансового счета 02.

### 3. Особенности списания сложной бытовой техники, оргтехники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры

При списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (акт диагностики).

Акт диагностики составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение.

### 4. Безвозмездная передача основных средств другим учреждениям и их реализация

Решение о безвозмездной передаче основных средств принимается в том случае, если планируемое к передаче имущество не используется в Учреждения по назначению и не приносит экономических выгод.

Предложение о безвозмездной передаче основных средств, которые ранее были признаны не активом, организациям, подведомственным Учредителю

Учреждения – Минсоцзащите Алтайского края (Далее – Учредитель) либо иным бюджетным учреждениям делает комиссия по поступлению и выбытию активов в Решении (ф. 0510440). Решение (ф. 0510440) с резолюцией комиссии утверждает руководитель Учреждения.

В случае отсутствия потребности в получении подведомственными Учредителю и иным бюджетным учреждениям имущества, предлагаемого к перераспределению, Учреждение принимает решение о реализации данного имущества, предварительно согласовав с Учредителем.

## 5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за организацию утилизации списанного имущества – технических средств (компьютеры, МФУ, принтеры, сканеры, телевизоры, серверы, ИБП и т.п.) возлагается на заместителя начальника отдела автоматизации/начальника отдела автоматизации.

5.2. Ответственность за организацию утилизации списанного имущества – хозяйственного инвентаря (офисная мебель и т.п.) возлагается на заместителя начальника административно-хозяйственного/начальника административно-хозяйственного отдела.

5.3. Ответственность за списание основных средств в бухгалтерском учете возлагается на главного бухгалтера.

5.3. Настоящее Положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется приказом руководителя Учреждения.

Порядок оформления документов о вручении наград, призов, кубков и ценных подарков

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении наград, призов, кубков и ценных подарков (далее – ценные подарки (сувениры), приобретаемых для вручения (дарения).
2. Ценные подарки (сувениры) вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий, и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценных подарков (сувениров) является распорядительный документ руководителя.
4. Факт вручения (дарения) ценных подарков (сувениров) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении ценных подарков (сувениров) обеспечивает лицо, ответственное за вручение, или лицо, ответственное за организацию торжественного, протокольного и иного мероприятия.
6. При вручении ценных подарков (сувениров) лицам, не являющимся работниками субъекта учета, допускается отсутствие подписи лица, которому вручен ценный подарок (сувенир).
7. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, в течение пяти рабочих дней, следующих за днем вручения ценных подарков (сувениров).
8. Акт о вручении ценных подарков (сувениров) подписывается членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем.
9. Если ценные подарки (сувениры), предназначенные для вручения (дарения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
  - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
  - на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувениры) приобретены для проведения торжественных и протокольных и иных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
  - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
  - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;

- по факту документального подтверждения вручения ценные подарки (сувениры) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Приложение 6  
к Учетной политике  
КАУ «МФЦ Алтайского края»

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

АКТ

о вручении ценных подарков (сувениров)

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

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель: (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

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

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

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

назначенная \_\_\_\_\_

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

составила настоящий акт о том, что на

основании \_\_\_\_\_

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

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



**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

в сумме: \_\_\_\_\_ руб.

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору краевого  
автономного учреждения  
«Многофункциональный центр  
предоставления  
государственных и  
муниципальных услуг  
Алтайского края» Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

**заявление**

Прошу выдать под отчет аванс в размере  
(руб.) \_\_\_\_\_  
на срок \_\_\_\_\_  
до \_\_\_\_\_  
(дата)

Назначение  
аванса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задолженность по предыдущему авансу \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер  
(бухгалтер)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (\_\_\_\_\_)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности КАУ «МФЦ Алтайского края» для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

#### **2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию в соответствии с регламентом управления задолженностью, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства по основаниям, предусмотренным от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– информация о начале процедуры банкротства юридического лица, возбуждение процедуры банкротства в отношении физического лица;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

- информация, поступившая от судебных приставов, об отсутствии должника по месту государственной регистрации или возврат корреспонденции при досудебном урегулировании сложившейся задолженности;

- информация об отзыве лицензии (лицензий) у должника, являющегося кредитной или страховой организацией;

- информация о смерти должника (объявлении умершим, признании безвестно отсутствующим) и отсутствии достоверной информации о правопреемстве (наследниках);

- информация об утрате должником-физическим лицом дееспособности;

- информация о приостановлении осуществляемого в отношении должника исполнительного производства (принудительного взыскания);

- информация о приостановлении предварительного следствия или уголовного дела, в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности (далее – комиссия).

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера о рассмотрении вопроса о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) либо Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) для задолженности по доходам;

- б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за урегулирование (взыскание) задолженности;
- г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
  - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
  - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
  - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
  - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, скриншоты страниц в сети Интернет, подтверждающие завершение процедуры внесудебного банкротства;
  - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
  - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
  - документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
  - копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
  - копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
  - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

### 3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем КАУ «МФЦ Алтайского края».

#### **4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности**

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.



				правовому основанию				
1	2	3	4	5	6	7	8	

Главный бухгалтер

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

Руководитель учреждения

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

Приложение 2  
к Положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

**Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)**

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

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

Руководитель учреждения

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

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

### Приложение 3

к положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

Решение № \_\_\_\_\_  
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Наименование \_\_\_\_\_ операции \_\_\_\_\_  
(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

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

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.
3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации	Сумма дебиторской	Счет учета	Основание для восстановления	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

(Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	задолженности, руб.		дебиторской задолженности	

Комиссия по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности

Председатель комиссии:

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

Приложение 4  
к Положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от « 20 » \_\_\_\_\_ г.

В соответствии с Положением № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию основных  
средств, материальных запасов и бланков строгой  
отчетности

Председатель комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	--------------------------

Члены  
комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	--------------------------

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	--------------------------

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	--------------------------

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О признании кредиторской задолженности не востребовавшей

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности КАУ «МФЦ Алтайского края» не востребовавшей кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности не востребовавшей принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

#### 2. Критерии признания кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами

2.1. Не востребовавшей признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности не востребовавшей является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

#### 3. Порядок признания кредиторской задолженности не востребовавшей

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия решения судов судебной системы Российской Федерации, оставившего иск учреждения без удовлетворения;
- копия постановления о прекращении/ об окончании исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).