

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
070200000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	1	5	310	Увеличение стоимости транспортного средства – недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	1	5	410	Уменьшение стоимости транспортного средства – недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

070200000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения

07020000000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07020000000000000000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	2	105	3	1	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	2	105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого

						имущества учреждения
070200000000000000	2	105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения

070200000000000000	4	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	5	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	5	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
070200000000000000	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
07020000000000244 07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
07020000000000244 07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
07020000000000244 07020210075640244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
07020000000000244 07020210075640244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное

						движимое имущество
0702000000000244 07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
0702000000000244 07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
0702000000000244 07020210075640244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
0702000000000244 07020210075640244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
07020200000130111 07020200000130119 07020200000130244 07020200000000111 07020200000000119	2	109	6	0	200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07020210075640111 07030210075640111 07020210075640119 07030210075640119	4	109	6	0	200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07020210000220244 07020210074090244 07020210075640244 07020000000000244 070202100L3030111 070202100L3030119 070202100L3040244 0702021EB51790111 0702021EB51790119 07020210075640112	4	109	7	0	200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
07020210074090111 07020210000220111 07020210075640112 07020210000220119 07020210074090119 070202100L3040244 07020210000220244 07020210075640244 07020210000220247	4	109	8	0	200	Общехозяйственные расходы

07020000000000000000 07090000000000000000	2	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
07020000000000000000 07090000000000000000	2	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
07020000000000000000	4	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
07020000000000000000	4	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
100302100S5830000 10030210075660000 10030210008530000 07090210076490000 07020210000120000 07071010000010000	5	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
100302100S5830000 10030210075660000 10030210008530000 07090210076490000 07020210000120000 07071010000010000	5	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
07020000000000000000	2	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
07020000000000000000	2	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
07020000000000000000	4	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
07020000000000000000	4	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
07020200000120120	2	205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности
07020200000120120	2	205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности

07020200000130130	2	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
07020200000130130	2	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
07020210000220130 07020210074090130 07020210075640130 07030210075640130 070202100L3030130 0702021EB51790130 070202100L3040130	4	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
07020210000220130 07020210074090130 07020210075640130 07030210075640130 070202100L3030130 0702021EB51790130 070202100L3040130	4	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
07020200000130130	2	205	3	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам по условным арендным платежам
07020200000130130	2	205	3	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по условным арендным платежам
100302100S5830152 10030210075660152 10030210008530152 07090210076490152 07020210000120152 07071010000010152	5	205	5	2	561	Увеличение расчетов по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
100302100S5830152 10030210075660152 10030210008530152 07090210076490152	5	205	5	2	661	Уменьшение расчетов по поступлениям текущего характера

07020210000120152 07071010000010152						бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07020200000150150	2	205	5	5	560	Увеличение расчетов по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
07020200000150150	2	205	5	5	660	Уменьшение расчетов по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
07020210074090244 07020210075640244	4	206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
07020210074090244 07020210075640244	4	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
07020200000130244 07020200000120244 07020200000150244	2	206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
07020200000130244 07020200000120244 07020200000150244	2	206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

07020210000220244 07020210075640244	4	206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
07020210000220244 07020210075640244	4	206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
07020200000130244 07020200000120244 07020200000150244	2	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
07020200000130244 07020200000120244 07020200000150244	2	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
07020210000220244 07020210075640244	4	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
07020210000220244 07020210075640244	4	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
07020000000000243 07020210000220243 07020210075640243	4	206	2	8	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000243 07020210000220243 07020210075640243	4	206	2	8	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000244 07020210000220244 07020210075640244	4	206	2	8	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей

						капитальных вложений
07020000000000244 07020210000220244 07020210075640244	4	206	2	8	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020200000150112	2	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07020200000150112	2	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07020210075640112	4	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07020210075640112	4	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07020200000150112	2	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
07020200000150112	2	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской

						задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
07020210075640112	4	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
07020210075640112	4	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244	2	208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244	2	208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
07020210000220244 07020210075640244	4	208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
07020210000220244 07020210075640244	4	208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244	2	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по

						расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244	2	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
07020210000220244 07020210075640244	4	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
07020210000220244 07020210075640244	4	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244 070200000000000244	2	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244 070200000000000244	2	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
07020210000220244 07020210075640244	4	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по

						расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
07020210000220244 07020210075640244	4	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
070200000000000000	4	210	0	6	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
070200000000000000	4	210	0	6	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
07020200000130111 07020000000000111	2	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
07020200000130111 07020000000000111	2	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
07020210074090111 07020210075640111 07030210075640111 07020210000220111 070202100L3030111 0702021EB51790111	4	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
07020210074090111 07020210075640111 07030210075640111 07020210000220111 070202100L3030111 0702021EB51790111	4	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
07071010000010111	5	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
07071010000010111	5	302	1	1	837	Уменьшение

						кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
07020210074090111 07020210075640111 07030210075640111 07020210000220111	4	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
07020210074090111 07020210075640111 07030210075640111 07020210000220111	4	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
07020210074090244 07020210075640244	4	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по услугам связи
07020210074090244 07020210075640244	4	302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по услугам связи
07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244 07020000000000244	2	302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам
07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244 07020000000000244	2	302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам
07020210075640244	4	302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам
007020210075640244	4	302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по

						транспортным услугам
07020210000120244	5	302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам
07020210000120244	5	302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам
07020200000135244 07020200000135247	2	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
07020200000135244 07020200000135247	2	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
07020210000220244 07020210000220247	4	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
07020210000220244 07020210000220247	4	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244 07020000000000244	2	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества
07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244 07020000000000244	2	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества

07020210075640244 07020210000220244	4	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества
07020210075640244 07020210000220244	4	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества
07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244 07020000000000244	2	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244 07020000000000244	2	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
07020210074090244 07020210075640244 07020210000220244	4	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
07020210074090244 07020210075640244 07020210000220244	4	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
10030210008530244 10030210008530244 100302100S5830244	5	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
10030210008530244 10030210008530244 100302100S5830244	5	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
07020200000120243 07020200000130243 07020200000150243 07020000000000243	2	302	2	8	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по

						услугам, работам для целей капитальных вложений
07020200000120243 07020200000130243 07020200000150243 07020000000000243	2	302	2	8	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244 07020000000000244	2	302	2	8	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244 07020000000000244	2	302	2	8	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020210075640243 07020210000220243	4	302	2	8	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020210075640243 07020210000220243	4	302	2	8	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020210075640244 07020210000220244	4	302	2	8	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020210075640244 007020210000220244	4	302	2	8	830	Уменьшение

						кредиторской задолженности по расчетам по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020210000620243	5	302	2	8	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020210000620243	5	302	2	8	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244 07020000000000244	2	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244 07020000000000244	2	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
07020210075640244 07020210000220244	4	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
07020210075640244 07020210000220244	4	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244 07020000000000244	2	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов

07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244 07020000000000244	2	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
07020210075640244 07020210000220244	4	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
07020210075640244 07020210000220244	4	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
0702122R373980244	5	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
0702122R373980244	5	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
07020200000150340	2	302	9	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
07020200000150340	2	302	9	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
07020200000130111 07020000000000111 07020200000150340 07020000000000244	2	303	0	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу

						на доходы физических лиц
07020200000130111 07020000000000111 07020200000150340 07020000000000244	2	303	0	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
07020210000220111 07020210074090111 07020210075640111 07020210075640244 07020210000220244 07030210075640111 070202100L3030111 0702021EB51790111 7020210000220244	4	303	0	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
07020210000220111 07020210074090111 07020210075640111 07020210075640244 07020210000220244 07030210075640111 070202100L3030111 0702021EB51790111 07020210000220244	4	303	0	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
07071010000010111	5	303	0	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
07071010000010111	5	303	0	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
0702000000000120 0702000000000130	2	303	0	3	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на прибыль организаций
0702000000000120 0702000000000130	2	303	0	3	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на прибыль организаций

07020000000000853 07022996066000853	2	303	0	5	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
07020000000000853 07022996066000853	2	303	0	5	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
070202100L3040130 070202100L3030130	4	303	0	5	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
070202100L3040130 070202100L3030130	4	303	0	5	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
10030210008530150 10030210075660150 100302100S5830150	5	303	0	5	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
10030210008530150 10030210075660150 100302100S5830150	5	303	0	5	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
07020200000130119 07020000000000119 07020000000000244	2	303	0	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07020200000130119 07020000000000119 07020000000000244	2	303	0	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от

						несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07020210000220119 07020210074090119 07020210075640119 07020210075640244 07020210000220244 07030210075640119 070202100L3030119 0702021EB51790119	4	303	0	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07020210000220119 07020210074090119 07020210075640119 07020210075640244 07020210000220244 07030210075640119 070202100L3030119 0702021EB51790119	4	303	0	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07020200000130119 07020000000000119 07020000000000244	2	303	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчету по единому налоговому платежу
07020200000130119 07020000000000119 07020000000000244	2	303	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчету по единому налоговому платежу
07020210000220119 07020210074090119 07020210075640119 07020210075640244 07020210000220244 07030210075640119 070202100L3030119 0702021EB51790119	4	303	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчету по единому налоговому платежу
07020210000220119 07020210074090119 07020210075640119 07020210075640244 07020210000220244 07030210075640119 070202100L3030119 0702021EB51790119	4	303	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчету по единому налоговому платежу

07020200000130119 07020000000000119 07020000000000244	2	303	1	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчету по единому страховому тарифу
07020200000130119 07020000000000119 07020000000000244	2	303	1	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчету по единому страховому тарифу
07020210000220119 07020210074090119 07020210075640119 07020210075640244 07020210000220244 07030210075640119 070202100L3030119 0702021EB51790119	4	303	1	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчету по единому страховому тарифу
07020210000220119 07020210074090119 07020210075640119 07020210075640244 07020210000220244 07030210075640119 070202100L3030119 0702021EB51790119	4	303	1	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчету по единому страховому тарифу
07020200000130111 07020000000000111	2	304	0	3	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда
07020200000130111 07020000000000111	2	304	0	3	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда
07020210000220111 07020210074090111 07020210075640111 07030210075640111 070202100L3030111 0702021EB51790111	4	304	0	3	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда
07020210000220111 07020210074090111 07020210075640111 07030210075640111 070202100L3030111 0702021EB51790111	4	304	0	3	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из

						выплат по оплате труда
07020200000130244 07020200000120244 07020200000150244 07020000000000244	2	304	0	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
07020200000130244 07020200000120244 07020200000150244 07020000000000244	2	304	0	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
07020210074090244 07020210075640244 07020210000220244 07030210075640111	4	304	0	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
07020210074090244 07020210075640244 07020210000220244 07030210075640111	4	304	0	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
07020200000120120 07020200000130130 07020200000150150 07022996066000130 07090200000130130	2	401	1	0	100	Доходы текущего финансового года
07020210000220130 07020210074090130 07020210075640130 07030210075640130 07020000000000000 07020000000000130 07020000000000194 07020000000000410 070202100L3030130 0702021EB51790130 070202100L4030130	4	401	1	0	100	Доходы текущего финансового года
07020210000120150 07020210000260150 07071010000010150 07090210076490150 10030210075660150 100302100S5830150 10030210008530150	5	401	1	0	100	Доходы текущего финансового года
07020000000000244 07020000000000853	2	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года

07020200000120244 07020200000135244 07020200000135247 07020200000150244 07020200000150340 07022996066000853 07090200000130244						
07020000000000000 07020000000000244 07020210000220111 07020210074090111 07020210075640111 07020210075640112 07030210075640111	4	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
07020210000120244 07020210000260244 07071010000010111 07071010000010119 07090210076490244 10030210008530244 10030210075660244 100302100S5830244	5	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
07020000000000000	2	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
07020000000000000	4	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
07020200000120120 07020200000123120	2	401	4	1	100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
07020210000220130 07020210074090130 07020210075640130 07030210075640130 070202100L3030130 070202100L3040130 0702021EB51790130	4	401	4	1	100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
10030210008530150 10030210075660150 100302100S5830150 07020210000120150 07020210000260150 07071010000010150 07090210076490150	5	401	4	1	100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
07020000000000244	2	401	5	0	200	Расходы будущих периодов
07020210075640244	4	401	5	0	200	Расходы будущих периодов

07020200000130111 07020200000130119 07020200000135244 07020200000135247	2	401	6	0	200	Резервы предстоящих расходов
07020210000220111 07020210000220119 07020210000220244 07020210000220247 07020210074090111 07020210074090119 07020210075640111 07020210075640119 07020210075640244 07030210075640111 07030210075640119 0702021EB51790111 0702021EB51790119 070202100L3030111 070202100L3030119	4	401	6	0	200	Резервы предстоящих расходов
07020200000120244 07020200000135244 07020200000135247 07090200000130244 07020200000150244 07020200000130111 07020200000130119 07020200000150340 07020000000000244 07020000000000111 07020000000000119	2	502	1	1	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07020210000220111 07020210000220119 07020210000220243 07020210000220244 07020210000220852 07020210000220853 07020210074090111 07020210074090119 07020210074090244 07020210075640111 07020210075640112 07020210075640119 07020210075640244 07020210075640852 07020210075640853 07030210075640111 07030210075640119 0702021EB51790111 0702021EB51790119 070202100L3030111 070202100L3030119 070202100L3040244	4	502	1	1	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07090210076490244 07071010000010111 07071010000010119 10030210075660244	5	502	1	1	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год

10030210008530244 100302100S5830244						
07020200000120244 07020200000135244 07020200000135247 07090200000130244 07020200000150244 07020200000130111 07020200000130119 07020200000150340 07020000000000244 07020000000000111 07020000000000119 07020000000000853	2	502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07020210000220111 07020210000220119 07020210000220243 07020210000220244 07020210000220852 07020210000220853 07020210074090111 07020210074090119 07020210074090244 07020210075640111 07020210075640112 07020210075640119 07020210075640244 07020210075640852 07020210075640853 07030210075640111 07030210075640119 0702021EB51790111 0702021EB51790119 070202100L3030111 070202100L3030119 070202100L3040244	4	502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07090210076490244 07071010000010111 07071010000010119 10030210075660244 10030210008530244 100302100S5830244	5	502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07020200000135247	2	502	2	1	200	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07020210000220247	4	502	2	1	200	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на

						очередной финансовый год)
07020200000130111 07020200000130119 07020200000135244 07020200000135247	2	502	9	9	200	Отложенные обязательства за пределами планового периода
07020210000220111 07020210000220119 07020210000220244 07020210000220247 07020210074090111 07020210074090119 07020210075640111 07020210075640119 07020210075640244 07030210075640111 07030210075640119 0702021EB51790111 0702021EB51790119 070202100L3030111 070202100L3030119	4	502	9	9	200	Отложенные обязательства за пределами планового периода
07020200000120120 07020200000130130 07020200000150150 07090200000130130	2	504	1	1	100	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
07020210000220130 07020210074090130 07020210075640130 07030210075640130 0702021EB51790130 070202100L3030130 070202100L3040130	4	504	1	1	100	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
07090210076490244 07071010000010111 07071010000010119 10030210075660244 10030210008530244 100302100S5830244	5	504	1	1	100	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244 07020200000130111 07020200000130119 07020200000150340 07020000000000244 07020000000000111 07020000000000119 07020200000135244 07020200000135247 07020000000000853	2	504	1	2	200	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07020210000220111 07020210000220119 07020210000220243	4	504	1	2	200	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по

07020210000220244 07020210000220852 07020210000220853 07020210074090111 07020210074090119 07020210074090244 07020210075640111 07020210075640112 07020210075640119 07020210075640244 07020210075640852 07020210075640853 07030210075640111 07030210075640119 0702021EB51790111 0702021EB51790119 070202100L3030111 070202100L3030119 070202100L3040244						расходам (выплатам)
07090210076490244 07071010000010111 07071010000010119 10030210075660244 10030210008530244 100302100S5830244	5	504	1	2	200	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244 07020200000130111 07020200000130119 07020200000150340 07020000000000244 07020000000000111 07020000000000119 07020200000135244 07020200000135247	2	504	2	2	200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года
07020210000220111 07020210000220119 07020210000220243 07020210000220244 07020210000220852 07020210000220853 07020210074090111 07020210074090119 07020210074090244 07020210075640111 07020210075640112 07020210075640119 07020210075640244 07020210075640852 07020210075640853 07030210075640111 07030210075640119 0702021EB51790111 0702021EB51790119 070202100L3030111	4	504	2	2	200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года

070202100L3030119 070202100L3040244						
07090210076490244 07071010000010111 07071010000010119 10030210075660244 10030210008530244 100302100S5830244	5	504	2	2	200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года
07020200000120244 07020200000130244 07020200000150244 07020200000130111 07020200000130119 07020200000150340 07020000000000244 07020000000000111 07020000000000119 07020200000135244 07020200000135247	2	504	3	2	200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
07020210000220111 07020210000220119 07020210000220243 07020210000220244 07020210000220852 07020210000220853 07020210074090111 07020210074090119 07020210074090244 07020210075640111 07020210075640112 07020210075640119 07020210075640244 07020210075640852 07020210075640853 07030210075640111 07030210075640119 0702021EB51790111 0702021EB51790119 070202100L3030111 070202100L3030119 070202100L3040244	4	504	3	2	200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
07090210076490244 07071010000010111 07071010000010119 10030210075660244 10030210008530244 100302100S5830244	5	504	3	2	200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
07020200000120244 07020200000135244 07020200000135247	2	506	1	0	200	Право на принятие обязательств на

07090200000130244 07020200000150244 07020200000130111 07020200000130119 07020200000150340 07020000000000244 07020000000000111 07020000000000119 07020000000000853						текущий финансовый год
07020210000220111 07020210000220119 07020210000220243 07020210000220244 07020210000220852 07020210000220853 07020210074090111 07020210074090119 07020210074090244 07020210075640111 07020210075640112 07020210075640119 07020210075640244 07020210075640852 07020210075640853 07030210075640111 07030210075640119 0702021EB51790111 0702021EB51790119 070202100L3030111 070202100L3030119 070202100L3040244	4	506	1	0	200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07090210076490244 07071010000010111 07071010000010119 10030210075660244 10030210008530244 100302100S5830244	5	506	1	0	200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07020200000130111 07020200000130119	2	506	9	0	200	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07020210000220111 07020210000220119 07020210074090111 07020210074090119 07020210075640111 07020210075640119 0702021EB51790111 0702021EB51790119 07030210075640111 07030210075640119 070202100L3030111 070202100L3030119	4	506	9	0	200	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Периодические издания для пользования	23
12	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
13	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
14	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

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

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

Положение

о Комиссии по поступлению и выбытию активов

На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая **Комиссия по поступлению и выбытию активов** (далее – Комиссия). Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.

Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении. Кворум, необходимый для принятия решения во всех случаях составляет 51% и более голосов «за» от общего состава Комиссии.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации
- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
- При принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности)
- В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение **оценочной стоимости имущества**

Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.

При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
 - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
 - При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н). Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами

бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа

- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества
- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления
- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.

Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других работников учреждения.

Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного

неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка. Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).
- по объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

Инвентаризация основных средств проводится один раз в 3 года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в настоящем Положении.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия. Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки: один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений

в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых счетов.

Если в бухгалтерии числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

Проверка бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков. Результаты инвентаризации бланков строгой отчетности оформляются в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухгалтерии с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express.

Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Нефинансовые активы (основные средства)	1 раз в 3 года на 1 декабря	
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	один раз в год: на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
4	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)	Срок представления документа			Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации	
				Срок представления документа	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Регламент документа		Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка	Проверка	Срок		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа		11	12	13	14	15	
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно приказа о командировки	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В день подписания приказа о командировки руководителем	9	10	11	12	13	14	15
				Специалист по кадрам	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа.	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: Предприятие)	главный бухгалтер	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем учреждения.							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО							
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно приказа об изменении командировки	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В день подписания приказа о командировки руководителем	9	10	11	12	13	14	15
				Специалист по кадрам	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа.	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: Предприятие)	главный бухгалтер	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем учреждения.							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО							
3	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	-	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дней до дня закупки	9	10	11	12	13	14	15
				Контрактный управляющий	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: Предприятие)	главный бухгалтер	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы							
4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	-	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	9	10	11	12	13	14	15
				Главный бухгалтер, ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: Предприятие)	главный бухгалтер	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО							

5	Заявка на кассовый расход (0531801)	Электронный	Бухгалтерия	Лица, имеющие право первой подписи Лица, имеющие право второй подписи	ЭЦП ЭЦП	в день предоставления документа в УФК в день предоставления документа в УФК	в день предоставления документа в УФК	в день предоставления документа в УФК	Электронно	Главный бухгалтер	на следующий день после проведения оплаты в УФК	-	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
6	Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	Электронный	Бухгалтерия	Лица, имеющие право первой подписи Лица, имеющие право второй подписи	ЭЦП ЭЦП	в день предоставления документа в УФК в день предоставления документа в УФК	в день предоставления документа в УФК	в день предоставления документа в УФК	Электронно	Главный бухгалтер	на следующий день после проведения оплаты в УФК	-	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7	Заявка на возврат (0531803)	Электронный	Бухгалтерия	Лица, имеющие право первой подписи Лица, имеющие право второй подписи	ЭЦП ЭЦП	в день предоставления документа в УФК в день предоставления документа в УФК	в день предоставления документа в УФК	в день предоставления документа в УФК	электронно	Главный бухгалтер	на следующий день после проведения оплаты в УФК	-	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8	Сведения об операциях с целевыми средствами (ф.0501016) Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель Лица, имеющие право первой подписи Лица, имеющие право второй подписи Подпись Главы ЗАТО г. Железнодорожск	ЭЦП ЭЦП ЭЦП	в день предоставления документа в УФК в день предоставления документа в УФК в день предоставления документа в УФК в день предоставления документа в УФК	на бумаге	в день предоставления документа в УФК	электронно	Главный бухгалтер	на следующий день после проведения в УФК	-	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации 1 день после появления документа в СЭД 1 день после подписи всех членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтер по материальной части	В день выгрузки	главный бухгалтер	Для внутреннего пользования
10	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование 1 рабочий день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: Предприятие)	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Бухгалтер по материальной части	В день выгрузки	главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

11	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: Предприятие)	Электронно	Бухгалтер по материальной части	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
12	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: Предприятие)	Электронно	Бухгалтер по материальной части	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
13	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии	1 рабочий день после утверждения комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: Предприятие)	Электронно	Бухгалтер по материальной части	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
14				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения правка капитальной; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа								
15				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								

16	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: Предприятие)	Электронно	Бухгалтер по материальной части	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов										
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов										
				Руководитель учреждения										
17	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: Предприятие)	Электронно	Бухгалтер по материальной части, главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения										
				Бухгалтерская служба										
				Члены инвентаризационной комиссии										
18	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения членом комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: Предприятие)	Электронно	Бухгалтер по материальной части, главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения										
				Бухгалтерская служба										
				Члены инвентаризационной комиссии										
19	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: Предприятие)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии										
				Председатель инвентаризационной комиссии										
				Руководитель учреждения										

20	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявил: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по задолженности; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: Предприятие)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
21	Решение о списании задолженности, востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: Предприятие)	Электронно	главный бухгалтер	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
22	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: Предприятие)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

23	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности; - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: Предприятие)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете			
															Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа
															Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО
24	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: Предприятие)	На бумаге	Бухгалтер по материальной части	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете			
															Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления
															Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии
25	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Заместитель директора по АХЧ, заведующая библиотеки	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: Предприятие)	На бумаге	Бухгалтер по материальной части	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете			
															Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после составления
															Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица
26	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Заместитель директора по АХЧ, заведующая библиотеки	Ответственный исполнитель м/о лица	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: Предприятие)	На бумаге	Бухгалтер по материальной части	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете			
															Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт приема-сдачи услуг.
2. Акт о выявленных дефектах оборудования.
3. Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств.
4. Акт на переработку материалов.
5. Штатное расписание.
6. Личная карточка работника.
7. График отпусков.
8. Расчетный листок.
9. Табель учета использования рабочего времени.
10. Заявление на выдачу аванса.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

АКТ приема – сдачи услуг

по договору № __ от « __ » _____ 20__ г.

г. Железногорск

« __ » _____ 20__ г.

Мы, _____, нижеподписавшиеся, представитель «Заказчика» директор
МАОУ «Лицей № 102», с одной стороны, и «Исполнитель»
_____, с другой стороны, составили настоящий акт в том, что
согласно указанному договору за оказанную услугу:
_____ и произвести
оплату на сумму _____

Выполненные работы удовлетворяют условиям договора. Настоящий акт является основанием для оплаты вознаграждения Исполнителю.

РАБОТУ СДАЛ

РАБОТУ ПРИНЯЛ

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Лицей № 102»
В.А. Лесняк

"__" _____ 20__ г.

АКТ
о выявленных дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

_____ (наименование учреждения)

Местонахождение оборудования _____ (адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель _____ (наименование)

Организация-поставщик _____ (наименование)

1. В процессе _____ (осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания) перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименование	№ паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовления оборудования	Поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии _____ (должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

Акт составил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:
(заполняется бухгалтерией)

Дебет: _____

Кредит: _____

Корреспонденция счетов отражена

в журнале операций за

_____ **20** _____

г. _____

Главный

бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

" _____ "

" _____ "

_____ **20** _____

г. _____

Сведения о согласовании/при необходимости/ _____
(наименование, дата и номер
документа о согласовании/
отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____
от "___" _____ 20__ г. N _____, осмотрела результаты разуконплектации
(частичной ликвидации).

Закончение комиссии (с указанием причины разуконплектации (частичной
ликвидации)) _____

Приложения.

1. Инвентарная карточка N _____, на _____ л.

2.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты
разуконплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Директор	Все документы	-
Главный бухгалтер	Все документы	-
Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ	Платежные документы	За директора в его отсутствие
Ведущий бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заместитель директора по АХЧ	Документы от поставщиков	-
Заведующая библиотеки	Документы от поставщиков	-

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов.

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Директор	се документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю» Все документы, которые подписываются в качестве физлица	усиленная квалифицированная простая	-
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	-
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в листе согласования
Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ведомости, журналы операций,	простая	Ставит подпись в качестве

	<p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>		ответственного исполнителя
Заместитель директора по АХЧ	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	
	<p>Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)</p> <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>	простая	Ставит подпись в листе ознакомления
Сотрудники, ответственные за имущество	<p>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)</p> <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>	простая	Ставят подписи в листе ознакомления
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	<p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p> <p>Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)</p> <p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p> <p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной</p>	для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	-

	<p>задолженности по доходам (ф. 0510445)</p> <p>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>		
--	---	--	--

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
16	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости

			формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Номера журналов операций

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

Журнал операций	Документы
Журнал операций №1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Квитанция (ф. 0504510)</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)</p>
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	<ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>

	<p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • приказы.. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Списки перечисляемой в банк зарплаты</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p>

	<p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>
<p>Журнал по прочим операциям №8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

Журнал операций № 11 по
забалансовому счету (ф. 0509213)

Акты о списании объектов нефинансовых
активов (кроме транспортных средств) (ф.
0510454)

Накладная на внутреннее перемещение (ф.
0510450)

Решение о прекращении признания активами
объектов НФА (ф. 0510440)

Карточка учета средств и расчетов (ф.
0504051)

Накладная на внутреннее перемещение
объектов НФА (ф. 0510450)

Извещение (ф. 0504805)

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист по кадрам	бланки трудовых книжек и вкладышей к ним
2.	Директор	-бланки аттестата о среднем общем образовании, без обложки и бланки приложения к аттестату о среднем общем образовании; - бланки аттестата об основном общем образовании, без обложки и бланки приложения к аттестату об основном общем образовании.

Согласовано
Председатель профкома

/_____
Протокол от _____ № _____

**Положение о порядке ведения
Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
МАОУ «Лицей № 102»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и [обработки информации](#) о затратах рабочего времени сотрудниками МАОУ «Лицей № 102» (на основании Приложения № 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от [30 марта](#) 2015 г. № 52н).

1.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель) применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения.

1.3. Для ведения Табеля приказом директора назначаются ответственные лица из числа сотрудников лицея.

1.4. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.5. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.

1.6. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

- ведет учет штатного состава сотрудников;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов категорий, предоставлением отпусков и т. д.;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением директора МАОУ «Лицей № 102» о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о [временной нетрудоспособности](#), справок по уходу за больными, подписанных директором увольнительных и других;
- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.7. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, директор лицея путем издания Приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

1.8. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

2. Правила заполнения табеля

2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном варианте.

2.2. Далее табель в формате Excel распечатывают на бумаге. Подписанный табель передается в [бухгалтерию](#) на хранение.

2.3. Табель содержит визу директора лица: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

2.4. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- Записи в Табеля работников учреждения, их исключение из Табеля производятся на основании документов по учету кадров, использования рабочего времени, приказов, правил внутреннего трудового распорядка.

- Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания лица.

- В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с Приказом на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя).

- Дни до принятия работника на работу и дни после увольнения отмечаются прочерком в верхней части строки.

- Список работников составляется в [алфавитном](#) порядке (по первым буквам фамилии).

2.5. В Табеле регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. При отсутствии отклонений от нормального использования рабочего времени работником в течение всего месяца верхняя часть строки не заполняется. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

2.6. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется. В графах (столбцах) выходных и праздничных дней часы отклонений не записываются. Сокращенная на 1 час продолжительность предпраздничного рабочего дня отклонением не является.

2.7. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля отражается количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля.

2.8. Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

2.9. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

2.10. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

– цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;

– цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

2.11. Данные корректирующего Табеля служат основанием для [перерасчета заработной платы](#) за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.12. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

2.13. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля определяются приказом директора МАОУ «Лицей № 102» в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

2.14. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным табелей.

2.15. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

3. Порядок формирования и представления табелей

3.1. Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, собирает данные об использовании рабочего времени.

3.2. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются ответственным за ведение табеля учета рабочего времени и вычитаются из баланса рабочего времени. Исключения составляют работники, приходящие на работу позже или раньше уходящие с согласия администрации лицея.

3.3. Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы направляются директору ответственным лицом за ведение учета табеля рабочего времени в форме аналитической записки о нарушениях работниками режима труда и отдыха.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Выполнение государственных обязанностей	Г		
Очередные и дополнительные отпуска	О	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С	Служебные Командировки	К
Прогоулы	П	Сохранение среднего заработка	К1
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Учебный дополнительный отпуск	ОУ

Прохождение медицинской комиссии	МО	Дополнительные выходные дни оплачиваемые	ОВ
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ

Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.

3.4. При работе в условиях суммированного учета рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком сменности в таблице в верхней части строки графы 40 регистрируются часы работы в ночное время, графы 41 – часы работы в дневное время, графы 42 – часы работы в праздничные дни, графы 43 – часы работы сверхурочно.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается

в

состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск от 09.12.2014г. № 2404.

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель учреждения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора.

Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной

работы. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля. При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Железногорска, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Железногорск. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)

Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на заместителей руководителя учреждения. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное заместителем руководителя учреждения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки перечислить на лицевой счет учреждения безналичным способом полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

Финансирование командировочных расходов производится за счет субсидий на выполнение государственного задания, и средств от приносящей доход деятельности.. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку. При командировках по РФ аванс выдается в рублях. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома руководителя учреждения.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в городах Москва, Санкт-Петербург, административных центрах субъектов РФ, районах Крайнего Севера и в размерах 350 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории РФ. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя и по согласованию с главным бухгалтером за счет средств от приносящей доход деятельности. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировки.

Расходы по проезду в командировки:

- воздушным транспортом в размере стоимости перелета экономическим классом;
- железнодорожным транспортом в размере стоимости проезда повышенной комфортности, отнесенном к выгону экономического класса, четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами сидения;

- водным транспортом по тарифом, установленным перевозчиком , но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- автомобильным транспортом по тарифам, установленным перевозчиком.

Не подтвержденные документально расходы на оплату проезда, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения - по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой осуществляется по решению работодателя в пределах ассигнований, предусмотренных на служебные командировки, при предоставлении документов, подтверждающие эти расходы.

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником путем безналичным перечислением на л/сч учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, заместитель руководителя оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения. После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к
взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности МАОУ «Лицей № 102» 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, 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 и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- 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, если принимаемые МАОУ «Лицей № 102» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- 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;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- 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.

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 активов. Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос 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. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) 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 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;
- 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.

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются директором МАОУ «Лицей № 102».

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.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

1. 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	принимая и доходность	и то	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	принимая и доходность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

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 (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

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 активов

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Положение о кредиторской задолженности не востребованной

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности МАОУ «Лицей № 102» неостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

Решение о признании кредиторской задолженности неостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности неостребованной кредиторами

Неостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

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

Основанием для признания кредиторской задолженности неостребованной 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 неостребованной

Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей. Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Комиссия может признать кредиторскую задолженность неостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в настоящем Положении.

Для признания кредиторской задолженности неостребованной 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;
- 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;

- 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 постановления о прекращении 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.

Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н). 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, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

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, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

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).

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на 31 декабря текущего года. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерии до отчетной даты, корректируется в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

Сумма начисленного резерва отпусков не корректируется в сторону увеличения, а начисляется как средний заработок для оплаты отпуска за счет ФОТ текущего года.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных дней отпусков на последний день года индивидуально по каждому сотруднику	×	Средней заработок за последние 12 месяцев индивидуально по каждому сотруднику
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		0 50217 000 В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета

2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
3	Расчеты с работниками				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	в общей сумме, утвержденной Планом ФХД	утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица	Отчет о расходах подотчетного лица	Дата начисления кредиторской задолженности	Отчет о расходах подотчетного лица
				Дата выплаты аванса	Выписка с лицевого счета
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам,	на дату утверждения	Отчета о расходах	Дата начисления	Отчет о расходах

	выданным на хозяйственные нужды	Отчета о расходах подотчетного лица	подотчетного лица	кредиторской задолженности	подотчетного лица
				Дата выплаты аванса	Выписка с лицевого счета
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	в общей сумме, утвержденной Планом ФХД	утвержденные плановые (сметные) показатели на год	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
5.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетная ведомость
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем

		<p>периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	<p>Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам</p>	<p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года</p>
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	<p>Расчеты по обслуживанию долговых обязательств</p>	<p>- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств</p>
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	<p>Расчеты по социальному обеспечению населения</p>	<p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение</p>
6.2	<p>Расчеты по штрафам, пеням и проч.</p>	<p>- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде</p>

	обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет
--	---

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

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 СГС «События после отчетной даты»):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие)

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Кроме перечисленных в Стандарте, к существенным корректирующим событиям относятся:

- Получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности (Письмо Минфина России N 02-06-07/121653, Казначейства России N 07-04-05/02-31103 от 12.12.2022)
- Получение информации о результатах электронной приемке после отчетной даты, но до даты подписания отчетности

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты. В случае поступления таких первичных документов после даты подписания (принятия) отчетности, указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет (Письмо Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005).

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Положение о внутреннем контроле в учреждении.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- *Главным бухгалтером* при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- *Контрактный управляющий* – при формировании Плана закупок учреждения.

Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике).

Последующий контроль

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему контролю (далее – Комиссия)**. Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица	Документ, оформляющий результат
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в полугодие	Комиссия по внутреннему контролю	Акт сверки расчетов
Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Комиссия по инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

2.4. Лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **Служебных записок** на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

2.6. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. К субъектам внутреннего контроля относятся:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- заместители руководителя и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию по мере необходимости, но не реже раза в год.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения
на объекты нематериальных активов**

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none">- свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных;- справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных;- договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных;- документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора;- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;- договор об отчуждении исключительного права на произведение;- договор авторского заказа;- письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.);- заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none">- документ о депонировании экземпляров;- договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями;- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;- договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав;- документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм;- документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику;- заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none">- свидетельство на товарный знак (знак обслуживания);- справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ;- справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков;- договор об уступке товарного знака;

		<ul style="list-style-type: none">- документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия;- документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none">- свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара;- справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ