Приложение №1 к приказу

№ 41- ОС от «21» декабря 2021г.

**Рабочий план счетов**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| код |
| аналитический классификационный | вида финансового обеспечения (деятельности) | синтетического счета | аналитический вида поступлений, выбытий |
| объекта учета | группы | вида |
| 1 - 17 | 18 | 19 - 21 | 22 | 23 | 24 - 26 |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |
| Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 1 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Сооружения - недвижимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 1 | 1 | 3 | КОСГУ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сооружения - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 1 | 3 | 3 | КОСГУ |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 1 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 1 | 3 | 5 | КОСГУ |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 1 | 3 | 6 | КОСГУ |
| Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 1 | 3 | 7 | КОСГУ |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 1 | 3 | 8 | КОСГУ |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 2 | 3 | 0 | КОСГУ |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 3 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 3 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 4 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 4 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 4 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 4 | 3 | 3 | КОСГУ |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 4 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 4 | 3 | 5 | КОСГУ |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 4 | 3 | 6 | КОСГУ |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 4 | 3 | 8 | КОСГУ |
| Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 4 | 3 | 9 | КОСГУ |
| Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 5 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 5 | 3 | 2 | КОСГУ |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 5 | 3 | 3 | КОСГУ |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 5 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 5 | 3 | 5 | КОСГУ |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 5 | 3 | 6 | КОСГУ |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 6 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 6 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 6 | 3 | 2 | КОСГУ |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 6 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 7 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 7 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 1 0 7 | 3 | 3 | КОСГУ |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | КИФ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Касса | КИФ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 1 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Денежные документы | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 1 | 3 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты с плательщиками налоговых доходов | КДБ | 1 | 2 0 5 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с плательщиками доходов от собственности | КДБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 5 | 2 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | КДБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 5 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия | КДБ | 1 | 2 0 5 | 4 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1 | 2 0 5 | 5 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | КДБ, КИФ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 5 | 7 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | КДБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 5 | 7 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | КДБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 5 | 7 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | КДБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 5 | 7 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | КДБ | 1 | 2 0 5 | 7 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты с плательщиками прочих доходов | КДБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 5 | 8 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по оплате труда | КРБ | 1 | 2 0 6 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | КРБ | 1 | 2 0 6 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 6 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по услугам связи | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 6 | 2 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 6 | 2 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 6 | 2 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 6 | 2 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 6 | 2 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 6 | 2 | 6 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | КРБ, КИФ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 6 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 6 | 3 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 6 | 3 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 6 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 6 | 4 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 6 | 4 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению | гКБК | 1 | 2 0 6 | 6 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | гКБК | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 6 | 6 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | КРБ | 1 | 2 0 6 | 7 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | КРБ | 1 | 2 0 6 | 9 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 8 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 8 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 8 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 8 | 2 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 8 | 2 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 8 | 2 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 8 | 2 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 8 | 2 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 8 | 2 | 6 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | КРБ, КИФ | 1 | 2 0 8 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 8 | 3 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 8 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 8 | 9 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по компенсации затрат | КДБ | 1 | 2 0 9 | 3 | 0 | КОСГУ |
| Расчеты по суммам принудительного изъятия | КДБ | 1 | 2 0 9 | 4 | 0 | КОСГУ |
| Расчеты по ущербу основным средствам | КДБ, КИФ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 9 | 7 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | КДБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 9 | 7 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по ущербу непроизведенным активам | КДБ | 1 | 2 0 9 | 7 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по ущербу материальным запасам | КДБ | 1 | 2 0 9 | 7 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по недостачам денежных средств | КИФ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 2 0 9 | 8 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | КИФ | 1 | 2 0 9 | 8 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по иным доходам | КДБ | 1 | 2 0 9 | 8 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | КДБ, КИФ | 1 | 2 1 0 | 0 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | КДБ, КИФ, КРБ | 1 | 2 1 0 | 0 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты с прочими дебиторами | КДБ, КИФ, КРБ | 1 | 2 1 0 | 0 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты по НДС по авансам полученным | КДБ | 1 | 2 1 0 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | КРБ | 1 | 2 1 0 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по НДС по авансам уплаченным | КРБ | 1 | 2 1 0 | 1 | 3 | КОСГУ |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты по заработной плате | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 2 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по прочим выплатам | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 2 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 2 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по услугам связи | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 2 | 2 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по транспортным услугам | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 2 | 2 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по коммунальным услугам | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 2 | 2 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 2 | 2 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 2 | 2 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты по прочим работам, услугам | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 2 | 2 | 6 | КОСГУ |
| Расчеты по приобретению основных средств | КРБ, КИФ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 2 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 2 | 3 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 2 | 3 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 2 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 2 | 4 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 2 | 4 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению | КРБ | 1 | 3 0 2 | 6 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 2 | 6 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по прочим расходам | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 2 | 9 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 3 | 0 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 3 | 0 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | КДБ, КРБ | 1 | 3 0 3 | 0 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | КДБ, КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 3 | 0 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | КДБ, КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 3 | 0 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ | 1 | 3 0 3 | 0 | 6 | КОСГУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 3 | 0 | 7 | КОСГУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 3 | 1 | 0 | КОСГУ |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 3 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по земельному налогу | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 3 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | гКБК | 3 | 3 0 4 | 0 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с депонентами | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 4 | 0 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 4 | 0 | 3 | КОСГУ |
| Внутриведомственные расчеты | КДБ, КИФ, КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 3 0 4 | 0 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | КРБ, КИФ | 1 | 3 0 4 | 0 | 5 | КОСГУ |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ |  |  |  |  |  |  |
| Доходы текущего финансового года | гКБК, КДБ, КИФ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 4 0 1 | 1 | 0 | КОСГУ |
| Расходы текущего финансового года | гКБК, КРБ | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 4 0 1 | 2 | 0 | КОСГУ |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | гКБК | Согласно [п. 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9D%D0%9E.doc#P117) организационной части УП | 4 0 1 | 3 | 0 | КОСГУ |
| Доходы будущих периодов | гКБК, КДБ | 1 | 4 0 1 | 4 | 0 | КОСГУ |
| Расходы будущих периодов | гКБК, КДБ | 1 | 4 0 1 | 5 | 0 | КОСГУ |
| Резервы предстоящих расходов | гКБК | 1 | 4 0 1 | 6 | 0 | КОСГУ |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 1 | КОСГУ |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 2 | КОСГУ |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 3 | КОСГУ |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 4 | КОСГУ |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 5 | КОСГУ |
| Принятые обязательства | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 2 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 1 | КОСГУ |
| Принятые денежные обязательства | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 2 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 2 | КОСГУ |
| Принимаемые обязательства | КРБ | 1 | 5 0 2 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 7 | КОСГУ |
| Отложенные обязательства | КРБ | 1 | 5 0 2 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 9 | КОСГУ |
| Доведенные бюджетные ассигнования | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 1 | КОСГУ |
| Бюджетные ассигнования к распределению | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 2 | КОСГУ |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 3 | КОСГУ |
| Переданные бюджетные ассигнования | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 4 | КОСГУ |
| Полученные бюджетные ассигнования | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 5 | КОСГУ |
| Утвержденные бюджетные ассигнования | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 9 | КОСГУ |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | гКБК, КДБ | 1 | 5 0 4 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 0 | КОСГУ |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | гКБК, КДБ | 1 | 5 0 7 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 0 | КОСГУ |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | Дополнительная детализация учета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |  |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |  |
| Бланки строгой отчетности | 03 |  |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |  |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |  |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |  |
| Путевки неоплаченные | 08 |  |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |  |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |  |
| Поступления денежных средств | 17 | КОСГУ |
| Выбытия денежных средств | 18 | КОСГУ |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |  |
| Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |  |
| Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |  |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |  |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |  |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |  |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |  |

 Приложение №2 к приказу

№ 41- ОС от «21» декабря 2021г.

Формы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Расчетный листок | Специализированный программный продукт |
| 2. | Акт сверки взаимных расчетов |  |
| 3. | Акт установки запасных частей |  |
| 4. | Ведомость перемещения оборудования по кабинетам |  |
| 5. | Акт |  |
| 6. | Ведомость начисленной амортизации основных средств | Специализированный программный продукт |
| 7. | Реестр платежных поручений |  |

Первичных учетных документов, разработанные Центром

Форма

1. Расчетный листок за

Ф.И.О

К выплате:

Организация: Должность

Подразделение: Оклад (тариф)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид | Период | Рабочие | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| Дни  | Часы | Дни  | Часы |
| 1 „Начислено |  |  | 2. Удержано |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего начислено |  |  | Всего удержано |  |
| З. Доходы в натуральной форме |  |  | 4. Выплачено |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего натуральных доходов |  |  | Всего выплат |  |
| Долг на начало |  |  | Долг на конец |  |

Общий облагаемый доход:

Вычетов:

Форма

Акт сверки взаимных расчетов

За период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, и с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| По данным |  |  руб. |  | По данным | руб. |  |
| Дата |  | Док мент | Дебет | К | едит | Дата | Док мент |  | Дебет | К едит |
| Сальдо начальное |  |  |  | Сальдо начальное |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итего |  |  |  | Итого |  |  |
| Обороты за период |  |  |  | Обороты за период |  |  |  |
| Сальдо конечное |  |  |  | Сальдо конечное |  |  |  |

По данным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ задолженность:

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма

УТВЕРЖДАЮ:

наименование должности



Акт №

установки запасных частей

 от «

20

г.

Учреждение:

Основное средство

Материально-ответственное лицо:

инициалы. фамилия

Комиссия в составе назначенная приказом от « замены следующих запасных частей взамен изношенных для:

проверку

наименование струкгурнл•о подразделения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Коданалитичес кого учета | Наименование иописание(марка, сорт и т. д.) | Единица измерения  | Норма расхода | Фактически установлена | Примеча ние |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого: |  |  |  |  |

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Материально-ответственное лицо:

Форма

Ведомость

перемещения оборудования по кабинетам

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Инвентарный номер | Наименование | Номер кабинета |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Материально- ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма

УТВЕРЖДАЮ:

наименование должности



Акт

20

Комиссия в составе:

председателя комиссии

 члена комиссии

 члена комиссии

 члена комиссии

составила настоящий акт в том, что в связи с были вручены

(возложены):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество(штук) |  | Цена (рублей) | Сумма (рублей) |
|  | 2 |  |  | 4 |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:



Реестр платежных поручений

 По коду бюджетной классификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер п/п | Номер документа | Дата документа | Сумма документа | ИНН плательщика | КПП плательщика | Наименование плательщика | Назначение платежа | КБК | Код по ОКТМО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение №3 к приказу

№ 41- ОС от «21» декабря 2021г.

Перечень регистров бухгалтерского учета

1. Журнал операций по счету «Касса»
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами

 3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

 4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

 5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам.

 6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

 7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

 8. Журнал по прочим операциям

 9. Главная книга.

 10. Иные регистры, предусмотренные Инструкциями № 157н и № 162н, а также приказами субъекта учета в рамках формирования учетной политики.

 Приложение №4 к приказу

№ 41- ОС от «21» декабря 2021г.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
|  | 2 | 3 | 4 |
|  | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | В момент поступления и/или списания |
| 2 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | Ежегодно |
| 3 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежегодно |
| 4 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 5 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| б | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 7 | 0504072 | Главная книга | Ежегодно |
| 8 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | при инвентаризации |
| 9 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | при инвентаризации |
|  | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 11 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | при инвентаризации |
| 12 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 13 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | при инвентаризации |
| 14 |  | Иные регистры | Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра |

Приложение № 6 к приказу

№ 41- ОС от «21» декабря 2021г.

**Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

l.l. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее - Порядок) разработан в соответствии с СГС «События после отчетной даты», а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

**2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

К событиям после отчетной даты кроме фактов хозяйственной жизни, указанных в СГС «События после отчетной даты», относятся следующие события, подтверждающие условия деятельности:

выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков сомнительной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию; завершение после отчетной даты оформления результатов инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях подтверждения данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

 **3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты**

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и

дополнительной бухгалтерской записью на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

3.2. В случае если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки ф. 0503160. При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с СГ С «События после отчетной даты».

Приложение № 7 к приказу

№ 41- ОС от «21» декабря 2021г.

 **Порядок формирования и использования резервов**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок формирования и использования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете субъекта учета информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат субъекта учета по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях формирования в учете и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.3. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие субъектом учета обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства».

1.4. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

**2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением**

2.1. В субъекте учета формируются следующие виды резервов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи по страховым взносам; расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий; по обязательствам субъекта учета, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов; расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности субъекта учета, реорганизации или ликвидации учреждения.

**3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов на оплату отпусков и их отражения в бухгалтерском учете**

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск).

3 2. Для расчета резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи по страховым взносам осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из дней неиспользованного отпуска по всем работникам учреждения на эту дату.

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

При оценке обязательства используются указания, письма Минфина России и министерства финансов Оренбургской области.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем.

3.3. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи по страховым взносам, начисляется (корректируется) на основании сведений субъектов учета о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время, по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку, в соответствии со сроками, определенными графиком документооборота.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

Резерв отпусков К \* ЗПср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года 31 декабря);

ЗПср - средняя заработная плата по всем работникам субъекта учета в целом, исчисленная по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

ЗПср= ФОТЛ 2/29,3/ССЧ, где

ФОТ — фонд оплаты труда, начисленные за последние 12 календарных месяцев;

ССЧ — среднесписочная численность работников.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков в среднем по субъекту учета:

Резерв стр. взн. = К \* ЗПср \* С;

где С - ставка страховых взносов.

3.4. В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на оплату страховых взносов (обязательное социальное страхование), по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

 **4. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке и их отражения в бухгалтерском учете**

 4.1. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании экспертного заключения юридической службы, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 % от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

 4.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы учреждения сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

 4.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

**5. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов без документов и их отражения в бухгалтерском учете**

5.1. Резерв по обязательствам учреждения на конец отчетного года, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

5.2. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на конец отчетного года отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании информации учреждения о создании резерва (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

 **6. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов на оплату расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации и их отражения в бухгалтерском учете**

 6.1. Резерв расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения.

 6.2. Резерв формируется только на основании принятого в установленном порядке решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения. Резерв формируется под возникающие в связи с реструктуризацией деятельности, реорганизацией (ликвидацией) расходы и обязательства, прежде всего на выплаты работникам при увольнении, на основании информация, предоставленной учреждением.

 6.3. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

* полного использования начисленного резерва;
* принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения; - по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

 6.4. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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

Приложение №1 к Порядку

Сведения о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время по состоянию на «20 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время |
|  |  |  |  |

Исполнитель учреждения подпись расшифровка



Приложение № 2 к Порядку

( наименование учреждения)

Информация

для создания резерва по обязательствам, по которым существует неопределенность по сумме на отчетную дату из-за отсутствия первичных учетных документов (актов об оказании услуг (выполнении работ))\*

по состоянию на20\_\_\_ г.

месяца, следующего за стчегиым кварталом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Номер и дата договора | выполнения работ (услуг), поставки товара в\_\_\_ г.договору | Сумма резерва по договору на 202 г., по которому не получены первичные документы, в том числе за счет средств | ВСЕГО сумма резерва по договору |
| Бюджет | Субсидия на иные цели | Субсидия па гос. задание | Приносящая ДОХОД деятельность |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | итого: |  |  |  |  |  |

Руководитель

 подпись расшифровка подписи

Исполнитель

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

должность подпись расшифровка подписи

Примечание: Заполняется в случае, если услуги оказаны, работы выполнены, но отсутствуют первичные документы (акты, УПД), в том числе по услугам связи, поставке теплоэнергии, электроэнергии, водоснабжению и водоотведению (расчет стоимости потребляемых услуг производится исходя из установленных тарифов и графика потребления) и т.д.

Приложение № 8 к приказу

 № 41- ОС от «21» декабря 2021г.

Порядок оформления результатов инвентаризации активов и обязательств

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок оформления результатов инвентаризации имущества, нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах.

 **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально-ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

2.2. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

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

2.4. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

2.5. Для оформления инвентаризации финансовых, нефинансовых активов, обязательств и имущества (в том числе на забалансовых счетах) учреждения комиссия применяет формы, утвержденные Приказом Минфина России N2 52н:

* 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. 0504835);
* инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
* инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081

Формы заполняют в порядке, установленном Приказом Минфина России № 52н.

 2.6. Для результатов инвентаризации расходов (доходов) будущих периодов, резервов применяется акт инвентаризации в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

 2.7. 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.

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год в целях составления годовой бухгалтерской отчетности. Периодичность инвентаризации основных средств может быть установлена приказом субъекта учета. Порядок инвентаризации имущества казны принимается министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области.

 Инвентаризации подлежат все нефинансовые активы, основные средства на балансовых счетах и имущество на забалансовых счетах субъектов учета.

 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 отмечает:

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

3.2. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации

проводит процедуру тестирования объектов на наличие признаков обесценения, в соответствии с СГС «Обесценение активов». В случае если комиссией по инвентаризации не выявлены признаки обесценения нефинансовых активов, в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) производится запись «признаков обесценения объектов нефинансовых активов не выявлено».

 3.3. По незавершенному капстроительству на счете 0 106 11 000 «Вложения в основные средства— недвижимое имущество учреждения» 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.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

* есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры,

договоры об отчуждении исключительного права, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

* учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

3.5. 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; 

 - 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.

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

* остатки топлива в баках по каждому материально-ответственному лицу (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.

3.7. При проведении инвентаризации учреждение определяет статус объекта (состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевую функцию актива (возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности — способы выбытия объекта).

Во время оформления инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) заполняются графы (проставляются коды):

* № 8 «Статус объекта учета»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные средства, имущество на забалансовых счетах | Материальные запасы | Объекты незавершенного строительства |  | код |
| В эксплуатации | В запасе (для использования | Строительство(приобретение) ведется | 11 |  |
| Требуется ремонт | В запасе (на хранении) | Объект законсервирован | 12 |  |
| Находится на консервации | Ненадлежащего качества | Строительство объекта приостановилось без консе вации | 13 |  |
| Не соответствует требованиям | Поврежден | Передается в собственность ином | 14 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| эксплуатации |  | публично-правовому образованию |  |
| Не введен в эксплуатацию | Истек срок хранения | Строительство не начиналось (разработка проектно-сметной документации и т.п. | 15 |
|  |  | Строительство завершено (ведутся работы по списанию затрат | 16 |
|  |  | Требуется модернизация |  |
| - № 9 «Целевая функция активов» |
| Основные средства, имущество на забалансовых счетах | Материальные запасы | Объекты незавершенного строительства |  |
| Введение в эксплуатацию | Использовать | Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) | 21 |
| Ремонт | Продолжить хранение | Консервация объекта | 22 |
| Консервация объекта | Списание | Приватизация (продажа) объекта | 23 |
| Дооснащение(дооборудование) | Ремонт | Передача затрат другим субъектам хозяйственной деятельности | 24 |
| Списание | 25 |
| Утилизация | 26 |
|  |  | Списание затрат | 27 |

Статус объекта и целевая функция актива по объектам учета «Права пользования активами» определяется — «безвозмездное пользование».

 3.8. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 20122, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете 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.

* 1. При проверке наличных денег в кассе суммы инвентаризации подлежат:
* наличные деньги;
* бланки строгой отчетности;
* денежные документы;
* ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия учреждения:

* проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и

расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;  сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

 - поверяет соблюдение кассиром — работником Центра лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы),

а также переплаты сотрудникам; 

 - сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками) и в актах инвентаризации доходов (расходов) будущих периодов, а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;

 - проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.11. 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.

3.12. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

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.

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

* доходы от аренды;
* доходы от межбюджетных трансфертов;

- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного

задания, субсидии на иные цели и цели капитальных вложений по соглашениям;

* доходы по долгосрочным договорам;
* доходы по договорам о предоставлении грантов, пожертвований;

- суммы штрафов, претензий, предъявленных контрагенту

(ожидаемые) поступления штрафных санкций за нарушение условий контракта поставщиком в составе доходов будущих периодов (поставщик оспаривает размер неустойки));

* суммы ущерба, в случае если виновное лицо не установлено;

- иные аналогичные доходы.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

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

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовой бухгалтерской отчетности.

4.5. 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. Приказом руководителя учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение № 9 к приказу

№ 41- ОС от «21» декабря 2021г.

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

1. Под отчет денежные средства выдаются на командировочные, хозяйственные расходы путем перечисления на банковский счет с использованием банковской карты работника учреждения, получающего денежные средства под отчет или путем выдачи наличных денежных средств из кассы.
2. Денежные средства под отчет могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении подотчетного лица, которое утверждается руководителем субъекта учета либо уполномоченным им лицом.

Выдача наличных денежных средств из кассы производится по расходным кассовым ордерам после получения письменных заявлений работников, имеющих разрешительную надпись руководителя субъекта учета либо уполномоченного им лица.

Основанием для перечисления средств под отчет на банковский счет работника, выдачи денежных средств из кассы учреждения является:

* на командировочные расходы заявление работника учреждения о перечислении денежных средств под отчет, выдачи денежных средств (с указанием способа) содержащее разрешительную надпись лица, на которого возложены обязанности по подписанию данных документов (формы в приложении № I к настоящему Порядку);
* на хозяйственные расходы - заявление о перечислении денежных средств под отчет, содержащее разрешительную надпись лица, на которого возложены обязанности по подписанию данных документов (форма в приложении № 1 к настоящему Порядку).

Основанием для возмещения перерасхода денежных средств является заявление на возмещение перерасхода командировочных (хозяйственных) расходов (форма в приложении № 1 к настоящему Порядку) (далее - заявление на возмещение перерасхода) и авансовый отчет.

Основанием для удержания из заработной платы неиспользованного остатка денежных средств, выданных под отчет на командировочные (хозяйственные) расходы, является заявление об удержании из заработной платы (форма в приложении № к настоящему Порядку) (далее - заявление об удержании).

1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет уполномоченному лицу авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Документы, приложенные к авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

1. Работники учреждения, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны в течение З рабочих дней после возвращения из командировки представить уполномоченному лицу авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах и представить, в случае необходимости, заявление об удержании или заявление на возмещение перерасхода.

В случае если работник учреждения при направлении в командировку использовал собственные денежные средства на командировочные расходы без получения под отчет, то по возвращении из служебной командировки сотрудник учреждения обязан представить уполномоченному лицу авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах не позднее 30 рабочих дней.

К авансовому отчету прилагается заявление на возмещение произведенных расходов.

1. Работники учреждения, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 30 рабочих дней со дня перечисления денежных средств на счет банковской карты представить уполномоченному лицу авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих соответствующие расходы.
2. Датой окончательных расчетов работников учреждения по перерасходу (удержанию остатка) денежных средств является дата подачи заявления на возмещение перерасхода (заявления об удержании).
3. Авансовые отчеты утверждаются руководителем в течение 30 рабочих дней со дня его представления.

Авансовые отчеты, представленные подотчетными лицами, подтвержденные первичными документами, принимаются к учету датой утверждения руководителем.

Окончательный расчет по утвержденному авансовому отчету осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня утверждения авансового отчета руководителем.

1. Остаток неиспользованного аванса вносится работником в кассу учреждения, либо на лицевой счет учреждения.
2. Уполномоченное лицо учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета (ф. 0504505), на наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
3. Все прилагаемые к авансовому отчету (ф. 0504505) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.
4. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, перечисляются должностным лицам под отчет в рублевом эквиваленте по курсу Банка России на личные банковские карты в пределах сумм расходов.
5. Передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
6. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства.
7. Принятие расходов по загранкомандировке от подотчетных лиц производится в рублевом эквиваленте по курсу Банка России на дату перечисления аванса на командировочные расходы при отсутствии документа о покупке валюты, либо на дату утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем учреждения, если аванс на командировку не перечислялся.
8. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратило остаток неиспользованного аванса, руководитель вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
9. В случае увольнения должностного лица, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.
10. Обязательства перед сотрудником, в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет, отражается на счете О 208 00 ООО «Расчеты с подотчетными лицами».
11. Перечень должностей лиц, имеющих право получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды и на приобретение денежных документов устанавливается приказом учреждения.
12. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на административно-хозяйственные нужды одному подотчетному лицу, с учетом перерасхода не может превышать предельного размера расчетов наличными денежными средствами, предусмотренного Указанием «Об осуществлении наличных расчетов» для расчетов между юридическими лицами.
13. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды устанавливается приказом учреждения.
14. Денежные документы под отчет выдаются согласно заявлению о выдаче денежных документов под отчет, в котором получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета.
15. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
16. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр почтовых отправлений, составленный по форме, установленной приложением ЛФ 2 к настоящему порядку.
17. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «Фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения авансового отчета.
18. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждение имеет право удержать сумму задолженности из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.
19. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным средствам или денежным документам, денежные средства или стоимость денежных документов взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению.

Приложение № 1 к Порядку

Форма

наименование организации

Кому:

От кого:

(должность, ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 на выдачу денежных средств под отчет

Прошу перечислить под отчет на мой счет, предназначенный для перечисления заработной платы и других выплат, суммуруб.



На командировочные расходы, в том числе

на срок до

с учетом 3 рабочих дней, установленных для сдачи авансового отчета

 Дата подпись

Отметка об отсутствии задолженности по ранее выданным авансам

 Дата подпись

наименование организации

Кому:

От кого:

(должность, ФИО)

Приложение № 10 к приказу

№ 41- ОС от «21» декабря 2021г.

Порядок учета имущества казны

1. Бюджетный учет имущества казны области осуществляется в соответствии с требованиями Приказа Минфина России М2 157н и Приказа Минфина России № 162н на соответствующих аналитических счетах 0 108 00 000 «Нефинансовые активы имущества казны».
2. Полученная из реестра областного имущества информация об операциях с объектами, составляющими казну, отражается на соответствующих счетах учета ежемесячно в соответствии с перечнем объектов имущества, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области.
3. Учет государственного имущества, не закрепленного за государственными предприятиями и учреждениями, в том числе земельных участков, составляющего государственную казну Оренбургской области, осуществляется на основании сведений из реестра государственного имущества Оренбургской области о движении объектов казны, составляемой ежемесячно и представляемой министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (далее — Министерство) не позднее 5 числа месяца, следующего за текущим по формам согласно приложению № 1 к настоящему порядку.
4. В случае отсутствия в сведениях из реестра государственного имущества Оренбургской области о движении объектов казны данных о стоимости отдельных объектов казны, до момента проведения оценки, стоимостной измеритель объекта (в том числе остаточная стоимость) учитывается в условной единице 1 объект — 1 рубль.

В случае указания в сведениях из реестра государственного имущества Оренбургской области о движении объектов казны нулевой стоимости объекта, стоимостной измеритель балансовой стоимости данного объекта учитывается в условной единице 1 объект — 1 рубль.

1. Земельные участки, входящие в состав объектов казны, отражаются в сведениях из реестра государственного имущества Оренбургской области о движении объектов казны и бюджетном учете по кадастровой (рыночной) стоимости, определенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Изменение стоимости объектов казны после проведения государственной кадастровой оценки отражается в сведениях из реестра государственного

имущества Оренбургской области о движении объектов казны и бюджетном учете на дату утверждения результатов определения кадастровой стоимости, по счету 1 401 10 180.

1. Переоценка стоимости имущества казны, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации, на основании приказа Министерства.

Переоценка нефинансовых активов, составляющих имущество казны, в целях отражения их в бюджетном учете осуществляется на дату совершения операции, а также на отчетную дату составления бюджетной отчетности в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Правительством Оренбургской области комиссией по поступлению и выбытию активов Министерства.

1. Признание в учете в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, отражается с применением счета 1 401 10 180 по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания комиссией по поступлению и выбытию активов Министерства на основании акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).
2. Признание в составе казны бесхозяйных вещей осуществляется с применением счета 1 401 10 180 по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания комиссией по поступлению и выбытию активов Министерства на основании сведений из реестра государственного имущества (приложение .№ I к настоящему Порядку), актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101 ), уведомлений о принятии на учет бесхозяйного объекта недвижимого имущества в ЕГРН - при принятии к учету бесхозяйного объекта недвижимого имущества.
3. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации), в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения в результате террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения недостачи с применением счета 1 401 10 172 на основании сведений из реестра государственного имущества (приложение № 2 к настоящему порядку).
4. Выбытие объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 401 20 273 на основании сведений из реестра государственного имущества (приложение № 2 к настоящему порядку).

Приложение № 11 к приказу

№ 41- ОС от «21» декабря 2021г.

**Порядок формирования табеля учета использования рабочего времени**

Табель учета использования рабочего времени (далее — Табель) ведется сотрудником учреждения, на которого возложены обязанности по его ведению.

Табель формируется ежемесячно в целом по учреждению.

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени по органам исполнительной государственной власти, казенным, бюджетным и автономным учреждениям.

При заполнении Табеля в верхней половине строки по каждому государственному гражданскому служащему (сотруднику) в учреждении, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений.

Заполненный Табель подписывается сотрудником учреждения, на которого возложены обязанности по его ведению и в сроки, установленные графиком документооборота в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению, направляется для проведения расчетов денежного содержания государственным гражданским служащим (сотрудникам) учреждения за первую и вторую половину месяца.

При обнаружении сотрудником учреждения, на которого возложены обязанности по ведению Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, распоряжения о направлении работника в командировку, распоряжения о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) формируется корректирующий Табель, учитывающий данные изменения.

Корректирующий Табель направляется для проведения расчетов денежного содержания государственным гражданским служащим (сотрудникам) учреждения в порядке и сроки, предусмотренные графиком документооборота в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| пуп | Наименование показателя | Код |
|  | Выходные и нерабочие праздничные дни | в |
| 2 | Очередной отпуск | О |
| З | Дополнительный отпуск | до |
| 4 | Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам |  |
| 5 | Отпуск по уходу за ребенком, уход за ребенком-инвалидом | ОР |
|  | Прогулы |  |
| 7 | Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств |  |
| 8 | Неявки с разрешения администрации |  |
| 9 | Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| 10 | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РВ |
| 11 | День отдыха за работу в выходной день |  |
| 12 | Служебные командировки |  |
| 13 | Дополнительный день отдыха за день сдачи крови и её компонентов |  |
|  | Повышение квалификации |  |
| 15 | Больничный без документа |  |
|  | Время простоя |  |  |
| 17 | Перерывы для кормления ребенка (детей) |  |  |
| 18 | Работа в ночное время | н |
| 19 | Часы сверхурочной работы | с |

\* Перечень является открытым и актуализируется по мере необходимости

Приложение № 12 к приказу

№ 41- ОС от «21» декабря 2021г.

**Порядок внутреннего контроля**

**1. Общие положения**

Внутренний контроль направлен на повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

Внутренний контроль в учреждении осуществляют руководители структурных подразделений, специалисты учреждения.

Целями внутреннего контроля учреждения являются: подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России; соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансовохозяйственной деятельности.

Основные задачи внутреннего контроля:

* установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
* соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности.

 **2. Организация системы внутреннего контроля**

Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бюджетного учета;

соблюдение требований законодательства;

своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения; - сохранность имущества учреждения.

В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

* самоконтроль;
* контроль по уровню подчиненности; - смежный контроль.

Самоконтроль осуществляется работниками структурных подразделений учреждения ежедневно сплошным способом после совершения ими операций, действий в рамках своих должностных обязанностей, до их передачи (направления) иным работникам данного структурного подразделения учреждения, другим структурным подразделениям, руководителю (заместителю руководителя) учреждения или организациям, гражданам .

Самоконтроль осуществляется работниками структурных подразделений учреждения путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции, действия на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Оренбургской области, локальным актам учреждения, а также иным документам, регламентирующим деятельность объекта проверки, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции, действия.

Смежный контроль осуществляется сплошным или выборочным способом начальником (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения учреждения.

Смежный контроль осуществляется путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых иными должностными лицами в рамках их должностных обязанностей.

Контроль по уровню подчиненности в структурном подразделении учреждения осуществляется выборочным способом начальником (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения учреждения, руководителем учреждения (заместителем руководителя учреждения, курирующим соответствующее структурное подразделение в соответствии с распределением обязанностей).

Контроль по уровню подчиненности осуществляется путем подтверждения (согласования) операций, действий, осуществляемых подчиненными должностными лицами в рамках их должностных обязанностей.

Способы проведения контрольных действий:

Сплошной способ проведения контрольных действий способ проведения контрольных действий, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции, действия.

Выборочный способ проведения контрольных действий способ проведения контрольных действий, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельных операций, действий.

**3. Организация внутреннего контроля**

Внутренний контроль, организованный учреждением, подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники учреждения.

При проведении предварительного внутреннего контроля проводится:

* проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами учреждения, начальниками управлений (отделов), заместителями руководителя и главным бухгалтером;  контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
* проверка проектов приказов руководителя учреждения;  проверка первичных учетных документов до совершения хозяйственных операций;
* проверка расчетов перед выплатами;
* проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания и др.

При проведении текущего внутреннего контроля проводится:

* проверка денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
* проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
* проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость); - проверка фактического наличия материальных средств и др.

Ведение текущего внутреннего контроля учреждения осуществляется на постоянной основе специалистами, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

* наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
* правильность заполнения и наличие подписей и др.

Подтверждением факта осуществления предварительного и текущего внутреннего контроля методами контроля «самоконтроль», «смежный контроль», «контроль по уровню подчиненности» является наличие на документе собственноручной подписи (визы) лица, осуществившего внутренний контроль.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

 - проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;

 - анализ исполнения плановых документов;

 - соблюдение норм расхода материальных запасов;  документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

 - проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся на основании приказа учреждения. Результаты проверки оформляются актом проверки.

Приложение № 13 к приказу

№ 41- ОС от «21» декабря 2021г.

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и/или лица, ответственного за ведение учета и составление отчетности (уполномоченного лица)**

 **1. Организация передачи документов и дел**

 1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности (увольнении) лица, ответственного за ведение учета и составление отчетности (уполномоченного лица).

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

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

**2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

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

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

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

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи;

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

ФИО 20 г.

(наименование организации)

АКТ приема-передачи документов и дел



(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

* сдающий документы и дела, (должность, Ф.И.О.)
* принимающий документы и дела, (должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии, созданной



(должность руководителя)

* председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

* член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

* член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

, составили настоящий акт о том, что (должность. Ф.И.О.)

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже) переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Описание переданных документов и сведений | Количество |
|  |  |  |
| 2 |  |  |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Описание переданной информации в электронном виде | Количество |
|  |  |  |
| 2 |  |  |

5

З. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  | Описание электронных носителей | Количество |
|  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

1. Ключи от сейфов:

(точное описание сейфов и мест их расположения)

1. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание печатей и штампов | Количество |
|  |  |  |
| 2 |  |  |

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

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

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

2.

З.

Подписи лиц, составивших акт: Передал:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) (подпись) Принял: | (фамилия, инициалы) |
| (должность) (подпись) Председатель комиссии: | (фамилия, инициалы) |
| (должность) (подпись)Члены комиссии: | (фамилия, инициалы) |

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

 (должность) (ПОДПИСЬ) (фамилия, инициалы)

Приложение № 14 к приказу

№ 41- ОС от «21» декабря 2021г.

**Положение об оформлении результатов деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов**

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с СГС «Запасы», СГС «Концептуальные основы», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», Приказом Минфина России № 157н, Приказом Минфина России № Юн, Приказом Минфина России № 52н, Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, правовыми актами Оренбургской области.

1.2. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, решения комиссии оформляются протоколами или актами, в том числе актами о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

 **2. Принятие решений при приобретении, поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1. определение категории при планировании приобретения имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы);
2. выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

3) отнесение основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

1. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов, неисключительных прав и другого имущества в целях принятия к учету, начисления амортизации;
2. определение срока фактической эксплуатации основных средств у предыдущих балансодержателей;
3. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

7) учет структурной части объекта основных средств в качестве единицы учета сложного инвентарного объекта; учет объектов основных средств, имеющих одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования в один инвентарный объект;

8) определение статуса и целевой функции объектов нефинансовых активов;

 9) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

 10) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

11) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

12) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

13) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

 14) определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

 15) о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов;

 16) определение размера арендных платежей по правам пользования в рамках договоров безвозмездного пользования, заключенным на неопределенный срок с оформлением акта по определению справедливой стоимости арендных платежей;

 17) определение суммы рыночной оценки на весь срок действия договора при безвозмездной передаче (получению) имущества в рамках операционной аренды, при передаче (получению) имущества в аренду по цене ниже рыночной.

 2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

 2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании п.п. 7, 8 СГС «Основные средства», п.п. 38,39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Приказа Минфина России № 157н, положения о единой учетной политике.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 СГ С «Основные средства», п.п. 44, 60, 61 Приказа Минфина России № 157H, положения о единой учетной политике на основании:

 1) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу — срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

 2) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

 3) данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа — при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

4) информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов .поставщиков (исполнителей)) согласно положениям п.п. 15 - 24 СГС «Основные средства», требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Приказа Минфина России № 157н и соответствующим положениям единой учетной политики.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, заменой, с проведением регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием эксплуатации, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Приказом Минфина России № 157H, положением о единой учетной политике.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи и иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Приказа Минфина России № 157н, п. 24 СГ С «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 СГС «Концептуальные основы», п. 22 СГ С «Основные средства», п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Приказа Минфина России № 157н и положению о единой учетной политике.

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

* справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
* прайс-листами заводов-изготовителей;
* справками (другими подтверждающими документами) оценщиков; - информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

 В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. Когда данные о ценах недоступны, объект принимается к учету в условной оценке: объект— рубль. После того как информация поступит, комиссия пересматривает балансовую стоимость.

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

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Приказа Минфина России № 1 57н).

2.11. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Приказа Минфина России № 157н и положению о единой учетной политике.

 2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Приказа Минфина России № 157н, положение о единой учетной политике). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

 2.13. По мере необходимости комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, (п. 61 Приказа Минфина России № 157н), неисключительные права на программное обеспечение, числящиеся в балансовом и забалансовом учете учреждения. В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов, неисключительных прав.

 2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимаегся решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 СГС «Основные средства», п.п. 27, 69, 120 Приказа Минфина России № 157w, положение о единой учетной политике.

 2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 18 Приказа Минфина России № 157H, положения о единой учетной политике.

 2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта

нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой (разукомплектованной) части объекта в соответствии с положением о единой учетной политике.

 2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от

26.072020 № 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

 2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Первичные учетные документы | Основания для оформления |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | При приобретении, безвозмездной передаче объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов непроизведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | При передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения; при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества. |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | Поступление объектов недвижимого имутцества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости |

|  |  |
| --- | --- |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей(нефинансовых активов) (ф. 0504207) | Поступление нефинансовых активов, включая: - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание) |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средствРемонт (в том числе капитальный) по замене составных частей объекта основных средств; затраты при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации. Частичная ликвидация или разукомплектация объекта основного средства |
| Протокол о перечне объектов и необходимости включения затрат по замене отдельных составных частей объекта, затрат при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации в стоимость объекта; списании стоимости заменяемых (выбываемых) составных частей | Ремонт (в том числе капитальный) по замене составных частей объекта основных средств; затраты при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации. Частичная ликвидация или разукомплектация объекта основного средства |
| Акт о модернизации нематериального актива | В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации |
| Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств | Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации |
| Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства | Решение о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (единая учетная политика органов исполнительной государственной власти и государственных учреждений области) |
| Акт о приемке материалов (материальных ценностей)(ф. 0504220) | Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 1 0 000 рублей включительно |

При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются соответствующие акты и (или) приходные ордера, которые составляются также в случае:

* оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
* принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

**3. Принятие решений по выбытию, обесценению активов**

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

 1) осмотр имущества;

2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов);

 3) установление причин списания имущества;

 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

 5) принятие решения о необходимости:

* затребования дополнительных документов (информации);
* привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

 7) подготовка акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

 12) участие в сверках с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

 13) принятие решения о включении материальных запасов в ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) или акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 СГС «Основные средства», п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Приказа Минфина России № 157н в следующих случаях:

1. имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
2. имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

1. в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;
2. признание дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (приложение к настоящему Положению).

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1. наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
2. наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

3) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

 3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях акт о списании имущества, утвержденный руководителем учреждения, и иные необходимые документы комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) для согласования решения о списании имущества.

 3.5. После согласования в уполномоченном органе власти (местного самоуправления) акта о списании имущества, комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п., при необходимости составляет акт об уничтожении материальных ценностей, учтенных на забалансовых счетах.

 3.6. Выявление признаков обесценения актива осуществляется учреждением в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Обесценение актива осуществляется с учетом требований предусмотренных СГС «Обесценение активов».

3.7. Выявление объектов нефинансовых активов и обязательств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям - актив осуществляется учреждением в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Проводится в три этапа:

3.7.1. Выявление объектов основных средств и обязательств, которые перестали соответствовать критериям «актив».

3.7.2. Комиссия по инвентаризации составляет инвентаризационную опись, в которой указывает, соответствует имущество критериям актива или нет.

3.7.3. Далее комиссия составляет акт о списании имущества на забалансовый счет, акт о списании дебиторской задолженности, акт о списании кредиторской задолженности.

Определяется стоимость имущества для учета за балансом. Такие объекты можно учитывать по стоимости, которая указана в первичном документе либо в условной оценке: один объект — 1 рубль.

В бухгалтерском учете имущество списывается на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении». Перевод с баланса необходимо зафиксировать в инвентарной карточке (ф. 050403 1).

3.8. При выбытии (списании), обесценении активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Первичные учетные документы | Основания для оформления |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) | Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов, в т.ч при признании объекта не активом. |
| Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) | Списание транспортных средств |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета) |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) | Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы) |
| Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание:* строительных материалов;
* запасных частей и иных материалов. используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;
* горюче-смазочньгх материалов;
* материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
 |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | Составляется при выбытии здания(сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К акту прилагаются документы о государственной регистрации прав(прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии) |
| Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), непроизведенных активов в связи с передачей или продажей |
| Акт о списании дебиторской(кредиторской) задолженности | Определение задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию |
| Протокол заседания комиссии | Отражение мероприятий по обесценению активов |

Приложение к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», Приказом Минфина России № 32н.

1.2. Данное положение распространяется на суммы признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) (далее - дебиторская задолженность).

1.3. Положение устанавливает условия и порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

**2. Условия признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, в отношении которой приняты исчерпывающие меры по ее взысканию, и (или) в отношении которой невозможно проведение дальнейших действий по ее возвращению.

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

* ликвидация организации должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
* вынесение судом определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации - должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
* смерть физического лица - должника или объявление его умершим или признание его судом безвестно отсутствующим в порядке, установленным гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если его обязанности не могут перейти к правопреемнику;
* смерть индивидуального предпринимателя - должника или объявление его умершим или признание его судом безвестно отсутствующим в порядке, установленным гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если его обязанности не могут перейти к правопреемнику, и внесение в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) записи о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
* смерть главы крестьянского (фермерского) хозяйства - должника или объявление его умершим или признание его судом безвестно отсутствующим в порядке, установленным гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если его обязанности не могут перейти к правопреемнику, и внесение в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) записи о прекращении деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;
* вынесение судом определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и внесение в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) записи о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или о прекращении деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;
* постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным п. З и 4 ч. ст. 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве» при повторном его получении;
* вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании дебиторской задолженности;
* истечение срока исковой давности, если принятые меры по взысканию задолженности не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации;
* 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;
* вынесение комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов определения о малозначительности суммы дебиторской задолженности.

2.3 Сомнительной признается задолженность, в отношении которой приняты исчерпывающие меры по ее взысканию, при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

* постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным п. З и 4 ч. 1 ст. 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;
* значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность, информация о которых стала известна из СМИ, доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата, Судов, других органов власти;
* возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
* возбуждение процесса ликвидации должника;
* регистрация должника по адресу массовой регистрации;
* вынесение комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов определения о малозначительности суммы дебиторской задолженности в отношении которой приняты исчерпывающие меры по ее взысканию в рамках досудебного урегулирования.

2.4. Не признается сомнительной 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 учреждения по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия).

Комиссия принимает решение на основании:

* данных бухгалтерского учета;  данных бухгалтерской отчетности, содержащихся в ПК «Webконсолидация»;
* документов (информации СМИ, информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов), устанавливающих факт возникновения дебиторской задолженности и обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию; Заседание комиссии проводится:
* постоянно по мере необходимости;  в период проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности.

 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 3.4. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

а) выписка из регистров бухгалтерского учета, выписка из бухгалтерской отчетности;

б) инвентаризационная опись (ф.0504089); в справка ответственных лиц учреждения о принятых мерах по взысканию задолженности с указанием проведенной претензионно-исковой работой по урегулированию просроченной дебиторской задолженности:

* предъявленные письменные претензии в отношении должников;
* подготовка и направление исковых заявлений в суд о взыскании просроченной дебиторской задолженности;
* взаимодействие с органами службы судебных приставов по принудительному взысканию задолженности и т.д.;

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 об окончании исполнительного производства и возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным п.3 и 4 ч. 1 ст.46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;
* 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. Скриншоты страниц в сети Интернет на сайте Федеральной нотариальной палаты, подтверждающие отсутствие открытого наследственного дела;
* обоснование малозначительности суммы задолженности;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной :

* копия постановления об окончании исполнительного производства и возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным п.3 и 4 ч. 1 ст.46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;
* копии документов, на основании которых возникла дебиторская задолженность, и документов, подтверждающих ее размер (договоры, акты передачи товарно-материальных ценностей, выполненных работ или оказанных услуг, акты сверок взаимных расчетов и т.д.);
* копии документов (информация из СМИ, информация в сети Интернет), подтверждающие наличие обстоятельств для признания задолженности сомнительной, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения; - боснование малозначительности суммы задолженности.

3.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

* полное наименование учреждения;
* идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
* реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
* сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
* дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию; - подписи членов комиссии.

3.6. Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается приказом руководителем учреждения, с приложением оправдательных документов направляется:

* ответственным лицам учреждения для продолжения работы по взысканию задолженности;
* в Центр для отражения данных в бухгалтерском учете в соответствии с соглашением о передаче функций по бюджетному (бухгалтерскому) учету и отчетности.

 3.7. Признание задолженности сомнительной не является основанием для прекращения работы по взысканию задолженности.

Приложение № 15 к приказу

№ 41- ОС от «21» декабря 2021г.

**Порядок использования банковских карт для получения и внесения (возврата) наличных денежных средств**

1. Банковские карты, выданные кредитными организациями Центру, предназначены для получения наличных денежных средств со счетов субъектов централизованного учета в кассу и/или внесения (возврата) наличных денежных средств из кассы на счета субъектов учета.

2. Сведения о Р1№коде карты являются конфиденциальной информацией. Работники Центра - держатели карты не имеют права разглашать эту информацию любым третьим лицам.

3. Сроки действий карт прекращаются по истечении последнего дня месяца и года, указанных на картах.

4. Операции с использованием карт осуществляются в пределах остатка денежных средств на картах. Перерасход (превышение расходов над платежным лимитом) по счетам недопустим.

5. Полученные наличные денежные средства с использованием карт в тот же день приходуются в кассу субъекта учета. Записи о получении или внесении наличных денежных средств по банковской карте отражаются в кассовой книге сразу же после получения или выдачи денежных средств. К расходным и приходным кассовым ордерам прилагаются чеки, подтверждающие получение или внесение средств с использованием банковских карт.

 6. Банковские карты учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» Центра и при окончании срока возврате карта списываются с данного счета.

 7. Директором Центра утверждается список работников, которые могут использовать банковские карты, форма списка в приложении № I к настоящему порядку.

 8. Выдача и возврат карт ведется в журнале учета банковских карт, форма журнала в приложении № 2 к настоящему порядку.

 9. В случае утраты или хищения банковской карты, утери ПИН-кода работник - держатель карты обязан незамедлительно сообщить об этом в банк, выдавший карту, для блокирования операций по ней.

 10. Карты могут быть возвращены Центром в кредитную организацию в следующих случаях:

закрытие лицевых счетов, открытых учреждениям и организациям в министерстве финансов Оренбургской области, УФК по Оренбургской области; изменение наименования учреждения, не связанное с его реорганизацией; повреждение карты; истечение срока действия карты; утрата ПИН-кода; утрата работником, на имя которого выдана карта, полномочий по осуществлению операций с использованием карт; закрытие или изменение номеров счетов, открытых в министерстве финансов Оренбургской области, УФК по Оренбургской области.

 11. Карты в кредитную организацию возвращает уполномоченный работник Центра по заявлению в произвольной форме, в котором указываются причина возврата, номера карт, подлежащих возврату. При возврате банковских карт в журнале регистрации карт указывается дата их возврата в кредитную организацию.

Приложение № 1 к порядку использования банковских карт

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ ЦБУ

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

Список работников, на имя которых открыты банковские карты

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | ФИО работника  | Должность | Наименование организациипользователя ка ты | Номер карты |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к порядку

использования банковских карт

Журнал учета корпоративных карт

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №карты  | ФИО работника | Срок, на который выдана карта работнику |   | Дата выдачи карты | Подпись | Дата сдачи карты | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 18 к приказу

№ 41- ОС от «21» декабря 2021г.

**Учетная политика для целей налогообложения**

**1. Общие положения**

1.1. Налоговый учет осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Центр рассчитывает, исчисляет и перечисляет налог на доходы физических лиц, страховые взносы, налог на имущество и другие налоги и исполняет функции налогового агента, налогоплательщика при сдаче расчетов и деклараций в инспекцию Федеральной налоговой службы по месту нахождения субъекта учета в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Учет расчетов по налогам, платежам и страховым взносам ведется непрерывно нарастающим итогом раздельно в разрезе каждого налога, платежа и сбора по уровню бюджетов и внебюджетных фондов, а также по типу задолженности (начисление, уплата суммы налога, платежа и сбора, пени, штрафа).

1.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекции Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение ПФ РФ по г. Оренбургу, Оренбургское региональное отделение Фонда социального страхования РФ, терорган Росстата по Оренбургской области.

**2. Налог на добавленную стоимость**

2.1. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг), а также другие операции, которые не признаются реализацией для целей расчета НДС в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

2.2. Суммы налога на добавленную стоимость (НДС), предъявленные поставщиками (подрядчиками) учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС.

2.3. Налоговым периодом является квартал.

2.4. В установленные сроки по истечении каждого налогового периода представляется налоговая декларация по форме по КНД 1 15 1001 в налоговые органы.

**3. Налог на доходы физических лиц**

3.1. Налоговый учет для целей выполнения обязанностей налогового агента по НДФЛ (определение налоговой базы, удержание и перечисление налога) ведется на бумажных носителях и в электронном виде.

3.2. Осуществляется контроль за своевременностью исчисления и удержания НДФЛ, сдаче сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджет налогов, а также контроль за своевременностью подачи сведений о невозможности удержать налог.

3.3. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых субъект учета выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. оформления заявлений используются формы, приведенные в приложении № 1 к учетной политике для целей налогообложения.

Учет доходов, полученных физическими лицами учреждения в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов ведется в регистре налогового учета, согласно приложению № 2 к учетной политике для целей налогообложения.

3.4. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы «Контур-экстерн».

3.5. Налоговым периодом признается календарный год.

3.6. Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, по форме 6-НДФЛ представляется в налоговые органы за первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

3.7. Сведения о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ «Справка о доходах физического лица» представляется в налоговые органы за налоговый период - календарный год.

**4. Налог на имущество организаций**

4.1. На балансе субъектов учета в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, учитывается недвижимое имущество, облагаемое налогом на имущество в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса Российской Федерации. Налоговая база определяется отдельно по каждой категории имущества. Налоговые ставки и льготы налогообложения имущества устанавливаются законодательством Оренбургской области.

4.2. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в областной бюджет в порядке и сроки, установленные Законом Оренбургской области.

4.3. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

4.4. В установленные сроки по истечении каждого отчетного и налогового периода представляется налоговая декларация по форме по КНД I 152026 в налоговые органы.

**5. Налог на прибыль организаций**

 5.1. Лимиты бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), доведенные в установленном порядке до Учреждения не учитываются при определении налоговой базы в соответствии с пунктом 14 статьи 251 главы 25 НК РФ.

 5.2. Отчетными периодами, по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

 5.3. В установленные сроки по истечении каждого отчетного и налогового периода представляется налоговая декларация по форме по КНД 1151006 в налоговые органы.

**6. Страховые взносы**

6.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по форме, приведенной в приложении 2 к учетной политике для целей налогообложения.

**7. Транспортный налог**

7.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

**8. Земельный налог**

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса.

При исчислении налога применяется налоговая ставка, установленная нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, при их отсутствии Налоговым Кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1 к учетной политике для целей налогообложения

В учреждение

(наименование организации) от

(Ф.И.О. полностью)

(отдел и должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении стандартных налоговых вычетов**

. При определении налоговой базы по НДФЛ, начиная сгода, прошу предоставить мне следующие стандартные налоговые вычеты:

- на основании подпункта 4 пункта статьи 218 НК РФ стандартный налоговый вычет на детей в количествечеловек:

 на первого ребенка

 на второго ребенка

 на третьего и каждого последующего ребенка на ребенка-инвалида

 2.Налоговый вычет на основании подпункта 4 пункта статьи 218 НК РФ по пункту заявления прошу производить в двойном размере, так как являюсь единственным родителем. В зарегистрированном браке не состою.

При изменении обстоятельств, влияющих на предоставление стандартных вычетов на детей, я обязуюсь проинформировать об этом МКУ ЦБУ.

Приложение (документы. подтверждающие право на вычет):

Копия свидетельства о рождении ребенка

ФИО ребенка, дата рождения

Копия свидетельства о рождении ребенка

ФИО ребенка, дата рождения

 Копия свидетельства о рождении ребенка

ФИО ребенка, дата рождения

Копия справки учебного заведения (для студентов)

Справка по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы

Другие документы, подтверждающие право на стандартный вычет

 Дата подпись Ф.И.О.

(наименование учреждения)

от

(Ф.И.О. паиностью)

(отдел и должность )

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении стандартных налоговых вычетов**

Прошу при определении размера налоговой базы для исчисления налога на доходы физических лиц в соответствии со ст. 217 Налогового Кодекса Российской Федерации предоставить мне стандартный налоговый вычет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

 от

(Ф.И.О. полностью)

(отдел и Должность )

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении имущественного налогового вычета

Прошу в соответствии с пп. 3 и 4 п. I ст. 220 Налогового Кодекса Российской Федерации предоставить мне имущественный налоговый вычет согласно уведомлению о подтверждении права налогоплательщика на имущественные налоговые вычеты от выданному Инспекцией Федеральной налоговой службы России №

сумма вычета составляетрублей.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(подпись)

Дата

(наименование учреждения)

 от

(Ф.И.О. полностью)



**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении социального налогового вычета на обучение**

Прошу в соответствии с пп. 2 п. ст. 219 Налогового Кодекса Российской Федерации и уведомления о подтверждении права налогоплательщика на социальные налоговые вычеты на обучение от выданному Инспекцией Федеральной налоговой службы России № предоставить мне социальный налоговый вычет на израсходованные мною денежные средства, израсходованные мною на услуги по обучению, оказанные мне (детям, подопечным, брату (сестре)) в

 (наименование образовательного учреждения)

сумма вычета составляетрублей.

К заявлению прилагаются следующие документы:

 (подпись)

Дата

(наименование учреждения)

от

(Ф.И.О. полностью)

(отдел и Даа.жность )

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении социального налогового вычета на лечение**

Прошу в соответствии с пп. 3 п. ст. 219 Налогового Кодекса Российской Федерации и уведомления о подтверждении права налогоплательщика на социальные налоговые вычеты на лечение от выданному Инспекцией Федеральной налоговой службы России № предоставить мне социальный налоговый вычет на израсходованные мною денежные средства на медицинские услуги, оказанные мне (моему(ей) супруге (супругу), родителям, детям в возрасте до 18 лет), приобретение лекарственных препаратов для медицинского применения сумма вычета составляетрублей.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(подпись)

Дата