

Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	8	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	А	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	А	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям	0	0	3	0	2	4	А	8	3	0

(за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию										
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	В	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	В	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	В	8	3	0
Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	8	3	0
Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных	0	0	3	0	2	5	2	0	0	0

государств										
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	8	3	0
Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	8	3	0
Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	4	8	3	0
Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным	0	0	3	0	2	5	5	0	0	0

организациям и правительствам иностранных государств										
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	5	8	3	0
Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	0	0	3	0	2	5	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям капитального характера международным организациям	0	0	3	0	2	5	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям капитального характера международным организациям	0	0	3	0	2	5	6	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	8	3	0
Расчеты по пособиям по	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0

социальной помощи населению в денежной форме										
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по	0	0	3	0	2	6	5	7	3	0

социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	8	3	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	8	3	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг,	0	0	3	0	2	7	2	8	3	0

кроме акций и иных финансовых инструментов										
Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	3	8	3	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям	0	0	3	0	2	8	2	0	0	0

государственного сектора										
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	0	3	0	2	8	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	0	3	0	2	8	2	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	0	0	3	0	2	8	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	0	0	3	0	2	8	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	0	0	3	0	2	8	3	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	0	0	3	0	2	8	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	0	0	3	0	2	8	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по	0	0	3	0	2	8	4	8	3	0

безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора										
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	0	0	3	0	2	8	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	0	0	3	0	2	8	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	0	0	3	0	2	8	5	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	0	3	0	2	8	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	0	3	0	2	8	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	0	3	0	2	8	6	8	3	0

Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	8	3	0
Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	0	0	3	0	2	9	Г	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	0	0	3	0	2	9	Г	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	0	0	3	0	2	9	Г	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0

страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством										
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0

страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний										
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС <6>	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС <7>	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0
Расчеты по дополнительным	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0

страховым взносам на пенсионное страхование										
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Расчеты по налогу на	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0

имущество организаций										
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	0
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0

Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0

Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	0	0	3	0	4	0	7	0	0	0
Увеличение расчетов с плательщиками по единому налоговому платежу	0	0	3	0	4	0	7	7	3	0
Уменьшение расчетов с плательщиками по единому налоговому платежу	0	0	3	0	4	0	7	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	0

Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	0
Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	0	0	3	0	4	Т	6	0	0	0
Увеличение расчетов по вкладам товарищей по договору простого товарищества	0	0	3	0	4	Т	6	7	3	0
Уменьшение расчетов по вкладам товарищей по договору простого товарищества	0	0	3	0	4	Т	6	8	3	0
Расчеты по выплате наличных денег	0	0	3	0	6	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по выплате наличных денег	0	0	3	0	6	0	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по выплате наличных денег	0	0	3	0	6	0	0	8	3	0
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	3	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по доходам	0	0	3	0	7	1	2	1	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по выбытию нефинансовых активов	0	0	3	0	7	1	2	4	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по выбытию	0	0	3	0	7	1	2	6	0	0

финансовых активов										
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по долговым заимствованиям	0	0	3	0	7	1	2	7	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по расходам	0	0	3	0	7	1	2	2	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	7	1	2	5	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по изменению (увеличению) остатков денежных средств	0	0	3	0	7	1	2	5	1	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	7	1	2	5	2	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по приобретению акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	7	1	2	5	3	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по предоставлению бюджетных кредитов	0	0	3	0	7	1	2	5	4	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по поступлению иных финансовых активов	0	0	3	0	7	1	2	5	5	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое	0	0	3	0	7	1	2	6	0	0

обслуживание, по выбытию финансовых активов										
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0	0	3	0	7	1	2	6	1	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по погашению долговых обязательств	0	0	3	0	7	1	2	8	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по погашению задолженности по внутреннему долгу	0	0	3	0	7	1	2	8	1	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по погашению задолженности по внешнему государственному долгу	0	0	3	0	7	1	2	8	2	0
Расчеты по операциям бюджетных учреждений	0	0	3	0	7	1	3	0	0	0
Расчеты по операциям автономных учреждений	0	0	3	0	7	1	4	0	0	0
Расчеты по операциям иных организаций	0	0	3	0	7	1	5	0	0	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	3	0	8	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по внутренним расчетам по поступлениям	0	0	3	0	8	0	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по внутренним расчетам по поступлениям	0	0	3	0	8	0	0	8	3	0
Внутренние расчеты по выбытиям	0	0	3	0	9	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по внутренним расчетам по выбытиям	0	0	3	0	9	0	0	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по внутренним расчетам по выбытиям	0	0	3	0	9	0	0	8	3	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	1	X	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	6	1	X	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	1	X	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	X	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	8	1	X	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	9	1	X	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	2	X	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	2	X	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	7	2	X	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	X	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	2	X	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0

Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	X	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	X	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	X	X	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	X	X	0
Результат по кассовым операциям бюджета	0	0	4	0	2	0	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	0	0	4	0	2	1	0	1	X	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	0	0	4	0	2	2	0	2	X	0
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	0	0	4	0	2	3	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	X	X	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	X	X	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	X	X	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	X	X	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	X	X	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	0	6	X	X	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	9	X	X	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	X	X	0







Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств <2>	17
Выбытия денежных средств <2>	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, неустребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <2>	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <2>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья <3>	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <2>	30
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо <4>	33
Сметная стоимость создания (реконструкция) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях <2>	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49

## График документооборота

### 1. Учет нефинансовых активов

#### 1.1. Учет основных средств, перемещаем, выбытие.

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/формации (бумажный/электронный)	Ответственный в (за подготовку, ввод, направление документ/формации)	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения заявления/внесения/утверждения документа/информации	Срок направления документа/формации в бухгалтерию	Отсутствие ответственного лица	Бухгалтерия	
									Срок обработки/регистрации документа/информации	Результат обработки документа/информации
1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный/бумажный	Бухгалтер	5 Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни - завершена каталожная МЗ; - безвозмездного получения МЗ; - принятая решение о возмещении ущерба в натуральной форме	6 1. Лицо и председатель Комиссии. 2. Бухгалтерская служба.	7 В течение одного рабочего дня с момента создания документа	8 Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	9 Бухгалтер	10 В день поступления документа	11 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034).
2	Требование-заявление (ф. 0510451)	Электронный/бумажный	Бухгалтер	5 В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (распоряжения, служебной записки и пр.)	6 1. Лицо, передающее МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ 3. Бухгалтерская служба 4. Руководитель учреждения	7 В течение одного рабочего дня	8 Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	9 Бухгалтер	10 В день поступления документа	11 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034).
3	Наказание на изъятие/передачу объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный/бумажный	Бухгалтер	5 В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (распоряжения, служебной записки и пр.)	6 1. Лицо, передающее МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ 3. Бухгалтерская служба	7 В течение одного рабочего дня	8 Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	9 Бухгалтер	10 В день поступления документа	11 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034).
4	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510424)	Электронный/бумажный	Бухгалтер	5 Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	6 1. Лицо, ответственное за выдачу имущества 2. Лицо,	7 В течение одного рабочего дня с момента создания	8 Не позднее следующего рабочего дня после подписания	9 Бухгалтер	10 В день поступления документа	11 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета

	Гришнина (при наличии имущества)	Электронный бухгалтер	1. Ответственный член Комиссии 2. Бухгалтер	Решение Комиссии о признании активов нефинансовых (ф. 0510440)	Решение Комиссии о признании активов нефинансовых (ф. 0510440)	1. Подписание члена и председатель инвентаризационной комиссии; 2. Бухгалтерская служба; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Имущество в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Ж/б (ф. 0504071); - Ж/б по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)
5	Решение о признании активов нефинансовых (ф. 0510440)	Электронный бухгалтер	1. Ответственный член Комиссии 2. Бухгалтер	Решение Комиссии о признании активов нефинансовых (ф. 0510440)	Решение Комиссии о признании активов нефинансовых (ф. 0510440)	1. Подписание члена и председатель инвентаризационной комиссии; 2. Бухгалтерская служба; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Имущество в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Ж/б (ф. 0504071); - Ж/б по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)
6	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный бухгалтер	Бухгалтер	На основании решения о признании актива нефинансового (ф. 0510400)	На основании решения о признании актива нефинансового (ф. 0510400)	1. Подписание члена и председатель инвентаризационной комиссии; 2. Бухгалтерская служба; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215); 3. Отражение в Ж/б (ф. 0504071); - Ж/б по забалансовым счетам (ф. 0509213)
7	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный бухгалтер	Бухгалтер	При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	1. Подписание члена и председатель Комиссии; 2. Бухгалтерская служба; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации имущества.
<b>1.2 Учет материальных запасов</b>										
8	Примодный ордер на списание материальных ценностей (инвентарных активов) (ф. 0504207)	Электронный бухгалтер	Бухгалтер	При списании в результате выбора, выбытия ОС - по акту списания за прошлым годом, оформленным Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	При списании в результате выбора, выбытия ОС - по акту списания за прошлым годом, оформленным Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подписание - лица, ответственные за склад и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/б (ф. 0504071)
9	Требование-выплата (ф. 0510451)	Электронный бухгалтер	Бухгалтер	В день оформления документа, на основании которого произведен расход по требованию или списан партию выдачи МЗ	1. Лист, переданное МЦ; 2. Лист, переданное МЦ; 3. Бухгалтерская служба; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; - Ж/б (ф. 0504071); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета	

10	Накладные на отпуск материалов в сторону (ф. 0510448)	Бухгалтер	В день оформления документа, на основании которого производится передача.	1. Подписание члена и председатель Комиссии. 2. Бухгалтерская служба. 3. Утверждение руководителем учреждения.	В течение двух рабочих дней с момента подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в - Ж/о (ф. 0504071). Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	материальных ценностей (ф. 0504043)
12	Акт о списании материальных ценностей (ф. 0510460)	Бухгалтер	1. В случае ввоза, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 3. Списание для хозяйственных нужд - в день оформления служебной записки или Ведомости на списание МЗ от МОЛ.	1. Подписание члена и председатель Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения.	В течение одного рабочего дня после подписания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в - Ж/о (ф. 0504071); - Ж/о (ф. 0509213)	Получение отпуском на материальных ценностей
13	Доверенность на получение материальных ценностей (ф. 315001)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: - Лицо, получающее доверенность, - главный бухгалтер (при необходимости и); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	Х	Х	Получение отпуском на материальных ценностей
14	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бухгалтер	1. При приеме/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию. 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	1.4 Реестры по учету НФА	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА в учет/определен НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания реестра	Бухгалтер	В день поступления реестра	Формирование сведений об объекте имущества	
15	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	Х	Х	Бухгалтер	Х	Х	Х
16	Журнал операций по кассово-перемешенно-нефинансовых активов (ф. 0504071)	Бухгалтер	Формируется на 1 число года, следующего за отчетным	Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ-главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного	В течение одного рабочего дня после подписания реестра	Бухгалтер	В день поступления реестра	Перевод оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	



20	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (Ф. 0504516)	бухгалтер	Лично, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменения: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (или документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее для формирования Отчета о расходах подотчетного лица (Ф. 0504520)	1. Подписание: - ответственные лицо кадровой службы, - подотчетное лицо или ответственный исполнитель, - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководителя отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Документ-основание для корректировки прямых обязательств
21	Отчет о расходах подотчетного лица (Ф. 0504520)	бухгалтер	Лично, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным актом документом учреждения	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - основание; - руководитель финансово-экономической службы; - бухгалтерская служба; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (Ф. 0504071)
22	Заказ-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (Ф. 0510521)	бухгалтер	Лично, ответственное за формирование документа	В день возникновения потребности в документах	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственный лицо и сотрудник финансового экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	В целях оформления выдачи из фондовой массы денежных документов

3.2 Прочие индивидуализирующие формы документов по расчетам с подотчетными лицами

23	Приказ/распоряжение о выделении в работу, услуг, об исполнении, изменении условий командирования	бухгалтер (И.И.)	Лично, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о командировании в соответствии с приказом - графиком командировок, об изменении условий командировки или ее отмене	1. Согласование (при - главный бухгалтер 2. Подписание - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа	Формирование Решения (Ф.Ф. 0504517, 0504515), Изменения Решения (Ф.Ф. 0504517, 0504516)
----	--	------------------	--	---	--	--	---	-----------	------------------------------	---

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный и за подготовку, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа/использования информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/оглашения/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия		
								Отсутствие лицевого документа	Срок обработки/дублирования документа/информации	Результат обработки документа/информации
24	Ведомость группового начисления доходов (ф. 051(013))	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления на лицевой документ	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 051(013))
25	Акт о признании безнадлежащей к возмещению задолженности по доходам (ф. 051(036))	Электронный/бумажный	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 051(041)) и на основании оснований, подтверждающих обязательность (случаев), указанных безнадлежащей взыскания задолженности	1. Подписание - членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления на лицевой документ	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 051(013)); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 051(0213)); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 051(051))
26	Решение с признанием (восстановлением) сомнительной задолженности по доходам (ф. 051(045))	Электронный/бумажный	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 051(041))	1. Подписание - членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления на лицевой документ	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 051(013)); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 051(0213)); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 051(051))
27	Журнал операций с расчетами дебиторами по доходам (ф. 051(017))	Электронный/бумажный	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Формируется на 1 число следующего отчетного года	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после закрытия отчетного периода, который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления на лицевой документ	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале операций дебиторами по доходам (ф. 051(017))



30	Решение проекции инвентаризации (Ф. 0510439)	Электронный/ бумажный	Бухгалтер, Главный бухгалтер	В соответствии с договором, датой уступки денежных средств, актами проекции инвентаризации и распорядительным документом (к примеру приказом)	Бухгалтер, Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах. На основании решения формируется инвентаризация.
31	Извещение о проекции инвентаризации (Ф. 0510447)	Электронный/ бумажный	Бухгалтер, Главный бухгалтер	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении комиссий (при наличии); 2. В день осуществления оказанных для внесения комиссий (при отсутствии распорядительного документа).	Бухгалтер, Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах. На основании решения формируется инвентаризация.
32	Акт о результатах инвентаризации (Ф. 0510403)	Электронный/ бумажный	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Не позднее следующего за днем окончания инвентаризации	1. Ответственный исполнитель, Подписанье члена и председателя ИК, 2. Утверждение - руководитель устройства	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания утвержденного акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостающим объектам НФВ. 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (Ф. 0510440), Акта (Ф. 0510448), Накладной (Ф. 0510450), Акта (Ф. 0510436), Решения (Ф. 0510437), Решения (Ф. 0510445), Решения (Ф. 0510446), ТКО (Фондовый) (Ф. 0310001), РКО (Фондовый) (Ф. 0310002), Акт о списании объектов НФВ, МЗ, ИСО (для спецзаказов)
33	Акт о результатах инвентаризации наличия денежных средств (Ф. 0510636)	Электронный/ бумажный	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Не позднее следующего за днем окончания инвентаризации	1. Ответственный исполнитель, Подписанье члена и председателя, 2. Утверждение - руководитель устройства.	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания утвержденного акта	Бухгалтер	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным



6. Учет расчетов на забалансовых счетах

6.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бухгалтерский/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/сроки принятия документа/информации	Срок направления документа/информации в регистрирующую бухгалтерию	Бухгалтерия	
								Отметка: да/нет	Срок обработки документа/информации
40	Акт о списании банковских строк отчетности (Ф. 05/34/01)	Электронный/бухгалтерский	Бухгалтер	1. В случае выдачи, поруч, отмене действия БСО.	1. Подписанные - члены и представители Комиссии; 2. Утвержденные - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание в Ж/о по забалансовым счетам (Ф. 05/34/01)

6.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах

41	Карточка учета имущества в личном пользовании (Ф. 05/39/07)	Электронный/бухгалтерский	Бухгалтер по учету ТМЦ	1. Открытие - в день выдачи имущества; 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выплаты обязательности) ответственного лица, получающего имущество	Лично, осуществляемое контролем за обеспечением имущества	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	Контроль выданных/возвращенных имуществам
42	Журнал операций по забалансовому счету имущества (Ф. 05/39/15)	Электронный/бухгалтерский	Лично, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца следующего отчетным	Подписанные: - лично, ответственное за формирование регистра; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который авторитар сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	Оформление движений объектов учета, учтенных на каждом забалансовом счете отдельно
43	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 05/34/01)	Электронный/бухгалтерский	Бухгалтер по учету ТМЦ	1. По требованию;	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента принятия БСО к учету/списания БСО с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода
44	Книга учета банковских строк отчетности (Ф. 05/34/03)	Электронный/бухгалтерский	Лично, ответственное за сохранность БСО; Бухгалтер по	В приобретении, выдаче или списании БСО	Лично, ответственное за сохранность БСО	Х	Х	Х	Х

## 7. Расчеты с сотрудниками

## 7.1 Учет расчетов с сотрудниками

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления информации (бухгалтерский/электронный)	Ответственные за подготовку, ввод, контроль за оформлением документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Подписанное лицо, должностное лицо, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа бухгалтерию	Бухгалтерия		
								Ответственный по лицу	Срок обработки документа/информации	Результат обработки документа/информации
45	Расчетная ведомость (Ф. 0504-02)	Бухгалтерский (электронный)	Лицо, ответственное за оформление документа	В день оформления документа - основания для признания соответствующей выплаты (в примере, принята распространяется)	Подписанное: - лицо, ответственное за оформление документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/б по расчетам заработной плате, дебетовому и кредитовому сличению (Ф. 0504071), в Ж/б с балансовыми данными дебетовыми средствами (Ф. 0504071); 3. Формирование регистров по учету отчислений взносов и НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Регистра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников и кредитные организации (при необходимости)
46	Расширенное перечисление на карту карт	Электронный/бухгалтерский	Бухгалтер	В день оформления документа-основания для перечисления	ответственный исполнитель, бухгалтер	В течение одного рабочего дня с	В день подписания документа	Бухгалтер	В день поступления	Отражение бухгалтерских записей в учете;

						соответствующей выпа			момента создания документа			день поступил на документа	2. Отправление в Ж/о расчетов заработной плате, деловому доверенному лицу ст. 650-671), в Ж/о с безналичным деловым орядком 650-671) (Ф
47	Табель учета использования рабочего времени (Ф 050/421) (в том числе корректирующей)	Бухгалтер (Ф 050/421)	Экономист	1. Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 последний месяц, 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца, 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующей табеля	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - ответственный исполнитель, - бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер				В день поступил на документа	Отправление информации Расчетно-платежной ведомости
48	Зачислен-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаев (Ф 050/425)	Бухгалтер (Ф 050/425)	Бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель), - бухгалтер, - лицо, ответственное за проверку документа (к примеру, руководитель группы учета), - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер				В день поступил на документа	Отправление информации Расчетно-платежной ведомости

7.2 Прочие унифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (названия формами)

49	Справка по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бухгалтер (Ф 050/421)	Бухгалтер	1. При увольнении - в день увольнения, 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления предоставления справки	Подписание: - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
50	Расчетный листок о начислении заработной платы	Электронный бухгалтер	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее срока, установленного для платы зарплаты за текущий месяц	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
51	Ростр перечисление денежных средств на	Бухгалтер	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее одного рабочего дня до	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день создания документа	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х

линейные счета и кредитные организации	перечисления зарплат	Формируется на 1 год, за следующего отчетным	Подписание: бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, который сформирован размером	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления на регистра	Перелом оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) исключение: операции, которые отражаются в соответствующих (Ж/О)
52	Журнал операций по расчетам с сотрудниками	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Подписание: бухгалтер по расчетам с сотрудниками за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, который сформирован размером	Бухгалтер	В день поступления на регистра	Перелом оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) исключение: операции, которые отражаются в соответствующих (Ж/О)

7.3 Регистры по расчетам с сотрудниками

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (бухгалтерский/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Подписание: Лицо, ответственное за формирование документа - главный бухгалтер; Лицо, ответственное за формирование документа - главный бухгалтер	Срок рассмотрения/оглашения/пересмотра документа/информации	Срок направления документа/информации бухгалтеру	Бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Срок поступления документа	Ответственный по вводу
53	Кассовая книга (ф. 0504514)	Бухгалтер (Ж/О)	Лицо, ответственное за формирование документа	- в день совершения кассовых операций с денежными документами	Подписание: Лицо, ответственное за формирование документа - главный бухгалтер	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Контроль за целостностью кассовых средств в кассе
54	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бухгалтер (Ж/О)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Подписание: Лицо, ответственное за формирование документа - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтером затрат в учете. 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных тисловых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/О по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)
55	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер (Ж/О)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписание: Лицо, ответственное за формирование документа - лицо, подписывающее денежные/денежные документы	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтером затрат в учете; 2. Отражение в Журнале

8. Учет кассовых операций



9. Иные документы

9.1 Иные унифицированные формы документов

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный и за подготовку, шифр, подразделение документа/информации	Срок создания документа ответственным исполнителем	Подписанное, должность, наименование документа	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в органы власти	Отметки о статусе	Бухгалтерия	
									Срок обработки/передачи информации документа/информации	Результат обработки документа/информации
70	Исходные (Ф. 0504805)	Электронный/бумажный	Лично ответственное за формирование документа	При расчетах с контрагентом	Подписанное отправителем и получателем: - лично, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отправка бухгалтерских записей в учет.
71	Бухгалтерские справки (Ф. 0504833) - первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Лично ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующей оформления первичного документа	Подписанное: - лично, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отправка бухгалтерских записей в учет; 2. Отправление в Ж/б (Ф. 0504071) и (или) Ж/б по дебиторскому счету (Ф. 0506213); 3. Присоединение к учету бюджетных обязательств (обязательства дежурных обязательств)

9.2 Иные унифицированные формы документов

72	Лит. справки взаимных расчетов	Бумажный (1 экз.)/электронный	Бухгалтер	Не реже, чем 1 раз в год	Подписанное: - бухгалтер по расчетам с контрагентами; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отправление в учетные подразделения сведений дебиторской/кредиторской рекой задолженностей, а при необходимости - при корректировке и исправлении ошибок
----	--------------------------------	-------------------------------	-----------	--------------------------	---	--	---	-----------	------------------------------	--

9.3 Унифицированные и прочие регистры

73	Журнал регистрации обязательств	Электронный/бумажный	Бухгалтер	Формируется на 1 число отчетного периода, следующего за отчетным	Лично, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента подписания	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер	В день поступления	Систематизация сведений об обязательствах/обяз.
----	---------------------------------	----------------------	-----------	--	---	--	--	-----------	--------------------	---



	(Ф. 0504071)					отчетного периода, который сформирован регистр.					
79	Журнал операций учетного периода (Ф. 0504071)	Электронный документ	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число отчетного периода, следующего за отчетным	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр.	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	В день поступления на регистра	Формирование акцизных остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	
80	Главная книга (Ф. 0504072)	Электронный документ	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число года, следующего за отчетным	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр.	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	В день поступления на регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывоз дебетовых или кредитовых остатков на следующий период	

**Перечень регистров учета, разработанных учреждением**



Приложение № 3-1

Главному врачу

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне наличные денежные средства под отчет в размере \_\_\_\_\_ рублей для \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_ дней.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

### 1. Общие положения

Внутренний контроль направлен:

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

Целями внутреннего контроля являются:

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

Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

Объектами внутреннего контроля являются:

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

### 2. Организация внутреннего контроля

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

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;
- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

Последующий контроль осуществляется комиссией по осуществлению внутреннего финансового контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

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

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

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

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

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

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

Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

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

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

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

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

Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета

К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки
1	Проверка расчётов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	год	Один раз в год перед составлением годовой отчетности	Главный бухгалтер
2	Проверка денежной наличности в кассе	год	Один раз в год перед составлением годовой отчетности и при смене МОЛ	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация обязательств	год	Один раз в год перед составлением годовой отчетности	Главный бухгалтер
4	Расчеты по заработной плате	год	Один раз в год перед составлением годовой отчетности	Главный бухгалтер

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля

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

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

### **1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

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

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

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

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

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

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

Решение о списании задолженности с забалансового счета (4) комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Актом о списании транспортного средства;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании материальных запасов.

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

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

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

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

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

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

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

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

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

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

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

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

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

Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии;

- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;

- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);

- объекты инвентаризации;

- причины проведения инвентаризации;

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

- место проведения инвентаризации.

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

*В состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, ценностей на счетах, во вкладах или в кредитной организации, электронных денежных средств, финансовых активов, обязательств по выплатам физическим лицам и обязательств платежей в бюджетной системе РФ, обязательно включается лицо, которое ведет бухгалтерский учет (а, б Общих требований к инвентаризации).*

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по не зависящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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.

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

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

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

В случае создания нескольких инвентаризационных комиссий (рабочих комиссий) распределение обязанностей между ними и порядок их взаимодействия устанавливаются положениями о комиссиях.

Председатель комиссии обязан:

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

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;

- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

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

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

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

#### 4. Способы (методы) проведения инвентаризации

Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в не вскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Долю упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливает председатель комиссии в размере 1%.

Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонализированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

#### 5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

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

### **1. Организация передачи документов**

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

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

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

### **2. Порядок передачи документов**

Передача документов начинается с проведения инвентаризации.

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

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

Непосредственно при передаче документов и дел осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
  - документы учетной политики;
  - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
  - акты ревизий и проверок;
  - бланки строгой отчетности;
  - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
  - регистры налогового учета;
  - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
  - первичные (сводные) учетные документы;
  - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
  - иные документы;
- б) передающее лицо принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

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

г) передающее лицо передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, и т.п.;

д) передающее лицо доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющихся 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.

По результатам передачи документов составляется акт где описывается переданные документы, пароли, ключи, печати и штампы.

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

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".

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

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

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

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

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

Книга должна быть прошнурована и печатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

5. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.

6. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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

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

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

### 2. Резерв для оплаты отпусков

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

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

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

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы всех работников по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = K \times \text{СДЗ},$$

где  $K$  – общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ - средний дневной заработок по всем работникам в целом, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

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

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

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

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

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

### **3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы**

Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором;

- расходы в виде предстоящей оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг).

Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

