

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

областное государственное бюджетное учреждение
«Биробиджанский психоневрологический интернат»
(ОГБУ «Биробиджанский психоинтернат»)

ПРИКАЗ

г. Биробиджан

«29» 12 .2023

№ 325 -од

О внесении изменений в учетную
политику, утвержденную приказом
от 30.12.2019 №585-од «Об учетной
политике»

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для целей бухгалтерского учета в связи с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в связи с вступлением в силу: Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023г.

- отдельных положений Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению». Перевод сальдо по счетам бухгалтерского учета по вступления в силу данного Приказа не требуется;

- Приказа Минфина России от 30.09.2021 № 142н «О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н». Перевод сальдо по счетам бухгалтерского учета по вступления в силу данного Приказа не требуется;

- Приказ МФ РФ от 21.12.2022 № 192н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

2. Установить, что в соответствии с положениями статьи 8 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ – влияние внесенных изменений не существенно, поэтому учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 1 января 2024 года (перспективное применение

измененной учетной политики). При этом остатки по счетам переводятся на начало года на новые счета операциями меж отчетного периода.

3. Опубликовать копии документов учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 30 дней с даты утверждения.

4. Установить, что данная учетная политика применяется учреждением во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

5. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Чистову Н.П.

7. Обязанности по ознакомлению с настоящим приказом всех заинтересованных лиц возложить на главного специалиста Дмитриеву А.В.

Директор



Е.Н. Ежеля

ИЗМЕНЕНИЯ,

КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Раздел 1. «Общие положения»

1.1 внести изменения в пункт 1.10.:

- Электронные первичные документы и электронные бухгалтерские регистры, предусмотренные как обязательные с 2023 года Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н формируются на бумажном носителе с собственноручными подписями ответственных лиц и печатью учреждения (при необходимости) по причине отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения их в электронном виде.

- Электронные первичные документы, предусмотренные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, формируются на бумажном носителе с собственноручными подписями ответственных лиц по причине отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения их в электронном виде.

- датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного заказчиком.

1.2. внести изменения в п. 18. Продолжить абзац -унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами). При проведении ремонтных работ при списании запасных частей к автомобилю необходимо составлять дефектную ведомость:

и «Акт выполненных работ и расхода запчастей для ремонта автотранспорта» (Приложение №2 к учетной политике»).

2. Дополнить п. 6.9 раздела 6. «Учет материальных запасов»:

Основанием выдачи строительных материалов для ремонтных работ является

«дефектная ведомость» (Приложение №2 к учетной политике). Списание строительных материалов фиксируется «Актом выполненных работ и расхода стройматериалов при проведении ремонтных работ хозяйственным способом» (Приложение №2 к учетной политике).

Основанием для списания хозяйственного инвентаря является «дефектная ведомость» (Приложение №2 к учетной политике).

3. Дополнить п.7.5 раздела 7. «Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)»:

Учреждение выполняет работы, оказывает услуги по следующим видам деятельности:

в рамках выполнения государственного (муниципального) задания:

-предоставление социального обслуживания в стационарной форме, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

Основанием для признания исполнения государственного задания являются показатели исполнения, которые в учреждении учитываются согласно «Медицинской сводке», утвержденная директором учреждения (приложение №2 к учетной политике).

Расходы, не формирующие себестоимость работ (услуг):

- прочие расходы (ст.КОСГУ 290);
- налог на имущество, транспортный налог, налог на имущество;
- прочие госпошлины и обязательные платежи в бюджет.

4. Раздел 13 «Учет доходов и расходов» дополнить новым пунктом:

13.6. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

В составе расходов будущих периодов на счете отражаются расходы по

приобретения исключительных и неисключительных прав пользования интеллектуальной деятельностью со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если истекает в году, следующем за годом их приобретения (создания).

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

5. Дополнить в п.1. таблицы «Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие» п.14.1 раздела 14. «Санционирование расходов»:

«Акт о приемке оказания услуг, работ», «Акт о приемке поставки товара» (приложение № 2 к учетной политике).

6. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике:

Перечень приложений к учетной политике;

Приложение 1. «Рабочий план счетов бухгалтерского учета»;

Приложение 2 «Формы первичных (сводных) учетных документов»;

Приложение 5 «График документооборота»;

Приложение 10 «Порядок проведения инвентаризации».

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления факторов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов:

1	Акт инвентаризации будущих периодов
2	Инвентаризационная опись резерва предстоящих расходов в части резерва по предстоящей оплате отпусков
3	Дефектная ведомость (запчасти)
4	Дефектная ведомость (текущий ремонт зданий)
5	Дефектная ведомость (ремонт оборудования)
6	Медицинская сводка
7	Акт приемке работ услуг
8	Акт приемке товаров
9	Акт выполненных работ и расхода запчастей для ремонта автотранспорта
10	Актом выполненных работ и расхода стройматериалов при проведении ремонтных работ хозяйственным способом
11	ЗАЯВКА на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств
12	Акт о разуконплектации основного средства
13	Акт о ликвидации основного средства

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ

«__» _____ 20__ г.

А К Т № _____

выполненных работ и расхода запчастей для ремонта автотранспорта в

_____ (объект)

«__» _____ 20__ г.

Составлен настоящий акт в том, что в _____, были произведены работы по _____

При ремонте _____, были использованы следующие запчасти:

- _____
- _____
- _____

Вышеуказанные запчасти установлены (использованы) на автомобиль.

Комиссия считает, что вышеперечисленные запчасти использованы в полном объеме, остатков нет.

Списать с материально ответственного лица – _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии : _____

Члены комиссии: _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ

«__» _____ 20__ г.

А К Т № _____

выполненных работ и расхода стройматериалов при проведении ремонтных работ
хозяйственным способом в _____

(объект и адрес местонахождения)

«__» _____ 20__ г.

Составлен настоящий акт в том, что в _____, расположенного в
_____ хозяйственным способом были произведены работы по

При ремонте _____, были выполнены следующие виды работ и
израсходованы строительные материалы:

- _____
- _____

Вышеуказанные строительные материалы установлены (использованы)
хозяйственным способом.

Комиссия считает, что вышеперечисленные строительные материалы
израсходованы по нормам, в полном объеме, остатков и обрезков нет.

Списать с материально ответственного лица – _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии : _____

Члены комиссии: _____

Работу принял _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОГБУ
 «Биробиджанский
 психоневрологический интернат»
 _____ (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 202_ г.

г. Биробиджан

« ____ » _____ 202_ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Заместитель директора по общим вопросам _____

Члены комиссии:

Начальник хозяйственного отдела _____

Водитель _____

Водитель _____

Бухгалтер _____

произвела осмотр автомобиля

(наименование объекта основных средств, марка, модель, инвентарный номер)

и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей):

Место выявленных дефектов	Характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Исполнитель	Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов	Срок выполнения работ

Председатель:
 Заместитель директора
 по общим вопросам

Члены комиссии:

Начальник хозяйственного отдела

Водитель

Водитель

Бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ОГБУ «Биробиджанский
психоневрологический интернат»
_____ (Ф.И.О.)

**Дефектная ведомость на ремонт здания, помещения, сооружения
№ _____**

г. Биробиджан « ____ » _____ 20 ____ г.
Наименование объекта основных средств: _____
Инвентарный номер _____
Место нахождения объекта: _____
Комиссией учреждения, назначенной приказом от _____ № _____ в процессе осмотра объекта выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие: текущего ремонта:

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Ед. изм.	Кол-во	Срок устранения дефектов
1					
2					
3					
....					

капитального ремонта:

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Ед. изм.	Кол-во	Срок устранения дефектов
1					
2					
3					
....					

Председатель комиссии:

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ «Биробиджанский
психоневрологический интернат»

_____ (Ф.И.О.)

Дефектная ведомость на ремонт оборудования

№ _____

г.Биробиджан

« ____ » _____ 202_г.

Комиссией учреждения, назначенной приказом от _____ 202_г № _____ в процессе осмотра объекта (объектов) выявлены следующие дефекты и повреждения:

№ п/п	Наименование оборудования (ОС, хозяйственного инвентаря)	Ед. изм.	Кол-во	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Срок устранения дефектов
1	Пистолет для монтажной пены	шт	1	Сломан редуктор и курок пистолета	Ремонту не подлежит	
2	Пистолет клеевой	шт	1	Выход из строя элемента нагревания	Ремонту не подлежит	
3	Фонарь	шт	1	Не заряжается батарея	Ремонту не подлежит	
4	Замок навесной	шт	6	Критический износ запирающего механизма, без возможности восстановления	Ремонту не подлежит	
5	Дозатор жидкого мыла сенсорный	шт	1	Неисправен клапан и насос дозатора	Ремонту не подлежит	

Председатель комиссии:

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ «Биробиджанский
психоневрологический интернат»
_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВКА
на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование,
модернизацию объекта основных средств
(лишнее зачеркнуть)

Прошу разрешить _____ основного средства (инвентарный
номер) в связи с _____
(обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию)

(обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость
замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.))

« ____ » _____ 20__ год

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБУ «Биробиджанский
психоневрологический интернат»

_____ (Ф.И.О.)

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЕВРЕЙСКОЙ
АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное учреждение
«Биробиджанский психоневрологический интернат»
(ОГБУ «Биробиджанский психоинтернат»)

г. Биробиджан

«__» _____ 202__ г.

АКТ
о приемке товара

Место приемки товара: Промышленный склад

Поставщик: _____

Настоящий акт составлен комиссией, которая установила: «__» _____ 202__ г. по сопроводительным документам товар доставлен по счет-фактуре №__ от __. __. 202__ г.

№	Наименование товара	Ед. изм.	По документам поставщика значилось		Фактически принято	
			Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
	ИТОГО:					

Все члены комиссии ознакомлены с правилами приемки товаров по количеству и качеству и предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Заключение комиссии:

Принятый Заказчиком товар обладает качеством и ассортиментом, соответствующим требованиям договора №__ от __. __. 202__ г. Товар поставлен в установленные сроки. Заказчик не имеет никаких претензий к принятому товару.

Председатель комиссии _____
Заместитель директора
по общим вопросам
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
Начальник хозяйственного
отдела
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный специалист ФЭО
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер

Заведующий промышленным
складом
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБУ «Биробиджанский
психоневрологический интернат»

_____ (Ф.И.О.)

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЕВРЕЙСКОЙ
АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное учреждение
«Биробиджанский психоневрологический интернат»
(ОГБУ «Биробиджанский психоинтернат»)

г. Биробиджан

«__» _____ 202__ г.

АКТ

о приемке оказания услуг

Место оказания услуг: Медгородок , 28

Исполнитель: _____

Настоящий акт составлен комиссией, которая установила: «__» _____ 202__ г. по сопроводительным документам услуга оказана по акту № _____ от _____ .202__ г.

№	Наименование товара (услуг)	Ед. изм.	По документам поставщика значилось		Фактически принято	
			Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
	ИТОГО:					

Все члены комиссии ознакомлены с правилами приемки услуг по количеству и качеству и предупреждены об ответственности, за подписание акта содержащего данные не соответствующие действительности.

Заключение комиссии:

Принятая Заказчиком услуга обладает качеством, соответствующим требованиям договора № _____ от _____ .202__ г. Услуга выполнена в установленные сроки. Заказчик не имеет никаких претензий к принятой услуге.

Председатель комиссии	Заместитель директора по общим вопросам (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии	Начальник хозяйственного отдела (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	Заведующая складом	_____	_____
	Главный специалист ФЭО (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

наименование государственного органа (органа,
осуществляющего функции и полномочия
учредителя)

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
[ПОДПИСЬ] (расшифровка подписи)
20 г.

20

**АКТ N _____
о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства**

_____ г. 20 ____ г.

учреждение (централизованная бухгалтерия) _____
структурное подразделение „ _____
наименование объекта _____
материально ответственное лицо _____

Дата по
ОКПО по
КСП по
ОКОФ

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукomплектации (частичной ликвидации)

Регистрационный номер имущества	Счет	Сумма, руб.
Наименование показателя		
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
4	5	6	7	8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса),
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе

(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением)

20 ____ г. N _____ в на основании

Итого									X	X	X
2. Поступило от разукомплектации (частичной ликвидации)											
Итого									X	X	X

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Руководитель _____ Утверждаю _____
 учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
 " " 20 г.

АКТ N __

о ликвидации (уничтожении) основного средства

" " 20 г.

Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____
 Структурное подразделение _____
 Наименование объекта _____
 Материально ответственное лицо _____

Дата по
 ОКПО по
 КСП по
 ОКОФ

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем ликвидации (уничтожению)

Регистрационный номер имущества _____ Заводской номер _____ Инвентарный номер _____

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	присма к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
1	2	3	4	5

Реквизиты акта о списании объекта основных средств		Мероприятия, предусмотренные Актом о списании объекта основных средств (снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.д.)
Номер акта	Дата акта	
6	7	• 8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе
(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением)

" ____ " _____ 20__ г. N _____ на основании _____
осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта основных средств

Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ осуществления

Итого									^	^	^
2. Поступило от ликвидации объекта основных средств											
Итого									X	X	X

Сведения о расходах, связанных с ликвидацией (уничтожением) объекта основных средств, и о поступлении материальных ценностей от ликвидации отражены в акте о списании объекта основных средств

N от

М.П.

(подпись) (расшифровка ПОДПИСИ)

т

Инвентаризация резерва предстоящих расходов на оплату отпусков на 31 декабря 20__ г.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № __

Резерва предстоящих расходов в части резерва по предстоящей оплате отпусков
по виду финансового обеспечения _____

на 31 декабря 20__ г.

Учреждение _____

Ответственнос (-ые) лица _____

Приказ (распоряжение)

о проведении инвентаризации: Номер _____ Дата _____

Место проведения

инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

№ п/п	Показатель	Сумма, руб.
1	Остаток резерва на начало года по данным бухгалтерского учета, всего в том числе:	
1.1	- сальдо на начало года по кредиту счета 401 60 211,	
1.2	- сальдо на начало года по кредиту счета 401 60 213.	
2	Сумма отчислений в резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, начисленная по данным бухгалтерского учета в течении года (1), всего в том числе:	
2.1	- начислено резерва в течении года оборот по Кредиту счета 401 60 211,	
2.2	- начислено резерва в течении года оборот по Кредиту счета 401 60 213.	
3	Использовано резерва в течении года по данным бухгалтерского учета (принятие обязательств, на которые был ранее образован резерв) - начисление отпуска (компенсации за неиспользованный отпуск), а также взносов на обязательное социальное страхование за счет резерва, всего в том числе	
3.1	- использован резерв в течении года оборот по дебету счета 401 60 211,	
3.2	- использован резерв в течении года оборот по дебету счета 401 60 213.	
4	Остаток неиспользованного резерва по данным бухгалтерского учета на конец за 20__ года, всего в том числе:	
4.1	- сальдо на конец года по кредиту счета 401 60 211,	
	- сальдо на конец года по кредиту счета 401 60 213.	

5	Расчетная величина резерва на конец года в соответствии с установленной методикой согласно расчета № __ от «__» _____ 20__ г. (2). всего в том числе:	
5.1	- отложенные обязательства по оплате отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 211;	
5.1	- отложенные обязательства по оплате взносов на обязательное социальное страхование с сумм отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 213.	
6	Результаты инвентаризации	
6.1	требуется ДОНАЧИСЛЕНИЕ резерва (3) по состоянию на 31 декабря 20__ г., всего в том числе:	
6.1.1	- в части отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 211;	
6.1.2	- в части отложенных обязательств по оплате взносов на обязательное социальное страхование с сумм отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 213.	
6.2	требуется СПИСАНИЕ излишне начисленного резерва (4) по состоянию на 31 декабря 20__ г., всего в том числе	
6.2.1	- в части отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 211;	
6.2.2	- в части отложенных обязательств по оплате взносов на обязательное социальное страхование с сумм отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 213.	

Примечание:

- (1) заполняется в случае, если начисление резерва предстоящих расходов по отпускам производится с периодичностью раз в месяц, в квартал. Если начисление резерва производится 1 раз в год на 31 декабря – строка не заполняется;
- (2) целесообразно приложить расчет резерва на конец года (31 декабря) согласно методике, закреплённой в учетной политике;
- (3) в случае если расчетная величина резерва на конец года превышает сальдо резерва на конец года (стр.5 -стр. 4). В учете на данную сумму делается 31 декабря проводка Дт 109 (401 20 200) Кт 401 60 200;
- (4) в случае если сальдо резерва на конец года превышает расчетную величину резерва на конец года (стр.4 -стр. 5). В учете на данную сумму делается 31 декабря проводка Дт 401 60 200 Кт 109 (401 20 200).

Ответственное(-ые) лицо(-а)

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

" _____ " _____ 20__ г.

_____ организация
 _____ структурное подразделение

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
Вид деятельности	
	номер
	дата
Вид операции	

Основание для проведения инвентаризации: _____ приказ, постановление, распоряжение
ненужное зачеркнуть

Номер документа	Дата составления

**АКТ
 инвентаризации доходов будущих периодов**

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « _____ » _____ г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов.
 При инвентаризации установлено следующее:

Номенклатура, договор или иное основание	Номер счета	всего	Сумма по балансу, руб. коп.		
			в том числе задолженность		
1	2	3	4	5	6
	Итого				

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБУ «Биробиджанский
психоневрологический интернат»

_____ (Ф.И.О.)

**Медицинская сводка получателей социальных услуг
по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г.**

Всего: _____ чел., из них: 1 отд. – _____ чел.
2 отд. – _____ чел.
ПКО - _____ чел.

Поступило – _____ чел.
Госпитализаций – _____ чел.
Умерло – _____ чел.
В побеге – _____ чел.
Выбыл – _____ чел.

Заместитель директора по медицинской части

(Ф.И.О.)

Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов.
3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.
4. Номера журналов операций.
5. График документооборота.
6. Положение о внутреннем контроле.
7. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
8. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.
9. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
10. Положение об инвентаризации.
11. Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.
12. Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами.

Приложение 2 к Приказу от 30.12.2019 № 585-од «Об учетной политике»

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров и периодичность их формирования.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность формирования регистра	Вид носителя, на котором формируется учетный (бухгалтерский) регистр	СПРАВОЧНО Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе и подшивающиеся к данному регистру бухгалтерского учета
1	2	3	4	5	
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	По требованию	бумажный носитель	
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	По требованию	бумажный носитель	
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно	бумажный носитель	
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно	бумажный носитель	
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально	бумажный носитель	
6	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно	бумажный носитель	
7	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно	бумажный носитель	
8	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно	бумажный носитель	
9	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций	бумажный носитель	

10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций	бумажный носитель	
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно	бумажный носитель	
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия и стипендий	По мере совершения операций	бумажный носитель	
13	0504071	Журналы операций			
14		Журнал операций по счету "Касса"	Ежемесячно	бумажный носитель	Отчет кассира, приходный ордер, расходный ордер
15		Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	бумажный носитель	Выписка из лицевого счета получателя средств бюджета, сводный реестр платежных поручений
16		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно	бумажный носитель	Авансовые отчеты, Отчеты о расходах подотчетного лица
17		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	бумажный носитель	Счета-фактуры, счета, УПД, товарные накладные, акты, документы о приемке

18		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно	бумажный носитель	Табель учета рабочего времени, приказы, бухгалтерские справки
19		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно	бумажный носитель	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА, требование-накладная, акт о списании материальных запасов, ведомость выдачи материальных ценностей, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, акт приемки материалов (материальных ценностей), акт о списании объектов НФА, акт о списании транспортных средств, акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда, приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), бухгалтерские справки,
20		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продукты питания)	Ежемесячно	бумажный носитель	Меню-требования на выдачу продуктов питания, накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания,

21		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	бумажный носитель	Бухгалтерские справки
22		Журнал по прочим операциям	Ежемесячно	бумажный носитель	Бухгалтерские справки
23		Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	По мере выявления и исправления ошибок прошлых лет	бумажный носитель	Бухгалтерские справки
24		Журнал операций межотчетного периода	В случае осуществления операций в межотчетный период	бумажный носитель	Бухгалтерские справки
25	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Ежемесячно	бумажный носитель	
26	0504072	Главная книга	Ежемесячно	бумажный носитель	
27	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации	бумажный носитель	
28	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации	бумажный носитель	
29	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации	бумажный носитель	
30	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации	бумажный носитель	

31	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации	бумажный носитель	
32	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации	бумажный носитель	
33	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации	бумажный носитель	
34	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;	Ежемесячно	бумажный носитель	
35	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами.	По мере возникновения доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами.	бумажный носитель	
36	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	Ежегодно	бумажный носитель	

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами, иными документами.

Основания (причины, случаи, цели) проведения инвентаризации – это основания (случаи, цели) проведения инвентаризации, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.2. Для целей настоящего Порядка:

- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Решение руководителя учреждения о проведении инвентаризации оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) с указанием:

- причины проведения инвентаризации,
- объектов инвентаризации,
- сроков проведения инвентаризации,
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация,
- состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий),
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация,
- мест проведения инвентаризации.

В целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования допускается до начала проведения инвентаризации внесение изменений в Решение (ф. 0510439). Внесение изменений оформляется документом - Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим. С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в

него не вносятся.

Соответственно в документе Изменение Решения (ф. 0510447) в соответствующей графе указывается тип изменений – дополнение, корректировка, отмена, аннулирование.

Решение (ф. 0510439) формируется учреждением на основании информации, представленной:

- в данном Порядке,
- в Приказе (распоряжении) руководителя учреждения, утверждающего списочный состав инвентаризационных комиссий,
- в Приказе (распоряжении) руководителя учреждения, утверждающего порядок согласования и должностных лиц, ответственные за согласование Решения (ф. 0510439);
- в иных правовых актах учреждения, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Для целей формирования Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) актом, определяющим порядок проведения инвентаризации, является данный Порядок.

1.4. Согласование Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) должностными лицами учреждения не требуется.

Если Решение (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) согласовано должностными лицами или если согласование Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) не требуется, то Решение (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется руководителю учреждения (уполномоченному им лицу) для утверждения.

1.5. Утверждение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) осуществляется руководителем учреждения.

Если Решение (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) не утверждено руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), то Решение (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) переходит в статус "Отказан", после чего оно аннулируется и переходит в статус "Аннулирован" и хранится в архиве документов. При необходимости ответственный исполнитель может создать новый формуляр Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) на основании отказанной версии.

После утверждения Решение (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), формируется Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) для ознакомления с документом членами инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственными лицами (ответственными лицами группы лиц), в отношении которых проводится инвентаризация, а также лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета.

Должностные лица, указанные в Листе ознакомления к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), осуществляют ознакомление с Решением.

1.6. Инвентаризации подлежат активы учреждения независимо от его

местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании, полученные для переработки.

Инвентаризация активов производится по ответственному (-ым) (материально-ответственному (-ым)) лицам с указанием:

- объектов подлежащих инвентаризации,
- места (подразделения) проведения инвентаризации,
- способа проведения инвентаризации (сплошная, выборочная).

1.7. Способ проведения инвентаризации может быть сплошной, выборочный.

Способ проведения инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447).

Если в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) указано значение "выборочная инвентаризация", то в соответствующей графе Решения указывается наименование выбранных для выборочной инвентаризации объектов.

2. Порядок создания инвентаризационных комиссий

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующих комиссий, статусы членов комиссии утверждаются Приказом руководителя учреждения.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации активов и обязательств, а также в иных случаях могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии (временные). Рабочие инвентаризационные комиссии создаются только на период проведения инвентаризации (временно). Персональный состав временных рабочих инвентаризационных комиссий, статусы членов комиссии утверждаются приказом руководителя учреждения.

Рабочие инвентаризационные комиссии, возглавляют уполномоченные председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссией лица из состава инвентаризационной комиссии.

2.2. В состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии входят 5 (пять) человек.

Статусы членов инвентаризационной комиссии:

- председатель комиссии,
- член комиссии.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, другие специалисты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) инвентаризация осуществляется комиссией стороны, принимающей имущество, с участием представителей стороны передающей. В состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.

3.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов и обязательств, инвентаризируемых при каждой из них, цели инвентаризации устанавливаются Решениями о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменениями Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

3.2. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризация проводится в сроки согласно Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447).

3.3. Выявление фактического наличия активов, сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

По объектам учета, в отношении которых выявлена недостача в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли.

3.4. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

Статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

3.5. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов.

Статус объекта - состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Статус объекта приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087). При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) приводится информация об изменении статуса объекта за отчетный период.

Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087). При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) приводится информация об изменении целевой функции объекта за отчетный период.

Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу бюджетной сферы, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств.

Варианты статуса объекта основных средств:

- 1 – в эксплуатации,
- 2 – не соответствует требованиям эксплуатации,
- 3 – требуется ремонт,
- 4 – находится на консервации,
- 5 – не введен в эксплуатацию.

Варианты целевой функции объекта основных средств:

- 1-дальнейшая эксплуатация,
- 2 – ввод в эксплуатацию,
- 3 – консервация объекта,
- 4 –ремонт,
- 5 – дооснащение (дооборудование),
- 6 – списание,
- 7 – утилизация,
- 8 - перевод в иную категорию имущества.

Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении вложений в объекты недвижимости устанавливаются МФ РФ.

Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении материальных запасов.

Варианты статуса объекта материальных запасов.:

- 1 – НФА в эксплуатации;
- 2 – в запасе (для использования);
- 3 – в запасе (на хранении);
- 4 – неадекватного качества;
- 5 – поврежден;
- 6 – истек срок хранения.

Варианты целевой функции объекта материальных запасов :

- 1 – использовать;
- 2 – продолжить хранение,
- 3 – списание,
- 4 – ремонт.

3.6. Выявление изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений осуществляется в ходе инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)

Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

3.7. Необходимость проведения инвентаризации активов для целей выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, возникает в случаях:

- частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации,
- если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта,
- проведения регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации,
- в иных случаях.

3.8. Инвентаризация с целью списания внеоборотных активов по причине утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа (несоответствие их фактического состояния критериям актива) производится только при условии наличия на дату проведения инвентаризации документов подтверждающих утрату потребительских свойств в результате физического, морального износа.

3.9. Решение по результатам инвентаризации о списании (восстановлении) сомнительной, безнадежной дебиторской задолженности, не востребовавшей кредиторской задолженности принимается только в случае выявления в рамках инвентаризации оснований для списания (восстановления) дебиторской, кредиторской задолженности закреплённых локальными актами учреждения по списанию (восстановлению) дебиторской задолженности, кредиторской задолженности, актами вышестоящего ГРБС.

4. Порядок выявления признаков обесценения активов в ходе инвентаризации для целей применения стандарта государственного сектора «Обесценение активов»

4.1. Инвентаризационная комиссия в ходе проведения инвентаризации нефинансовых активов проводит работу по выявлению признаков обесценения активов согласно Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 259п "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов".

Выявленные признаки обесценения в отношении активов, генерирующих денежные потоки (ГДП), активов, не генерирующих денежные потоки (нГДП), единиц, генерирующих денежные потоки (Единицы ГДП) с указанием документа основания отражаются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

В Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) приводится перечень активов ГДП, активов НГДП, Единиц ГДП в отношении которых выявлены существенные признаки обесценения.

Документы подтверждающие выявленные признаки обесценения прикладываются к Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

5. Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами

5.1. Цель инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

- проверить наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;

- проверить правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в учете учреждения.

5.2. При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами инвентаризационная комиссия производит сверку документов, подтверждающих права учреждения на эти активы с данными учета.

Перед началом инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяются:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по правам пользования нематериальными активами учтенными на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами»;

- наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.).

Если обнаруживаются неточности или расхождения в регистрах аналитического учета и в документах, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами, вносятся исправления и уточнения в аналитические регистры бухгалтерского учета (формальные).

До начала проведения инвентаризации имущества инвентаризационная комиссия (далее - комиссия) совместно с бухгалтерией подготавливает инвентаризационные описи по соответствующим объектам инвентаризации в разрезе ответственных лиц (структурных подразделений) и местонахождения имущества.

Для этих целей используется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Инвентаризационные описи составляются в одном экземпляре.

Перед началом инвентаризации ответственные лица оформляют на первой странице инвентаризационной описи расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на активы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны.

Полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами обеспечивает комиссия.

При оформлении описей не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах они прочеркиваются.

Инвентаризационные описи подписываются председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющими инвентаризацию.

В случае если были допущены ошибки, исправления вносятся во все экземпляры инвентаризационных описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними правильных. Эти исправления должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

5.3. Данные необходимые для подтверждения правильности отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете, но отсутствующие в унифицированной форме инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражаются в графе 19 «Примечание» формы (ф. 0504087).

В графе 19 «Примечание» формы (ф. 0504087) дополнительно по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами указывается следующая информация:

- документ, подтверждающих право учреждения на использование нематериального актива;
- подгруппа нематериальных активов («Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования», «Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования»);
- метод начисления амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- срок полезного использования (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- сумма накопленной амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- изменение первоначальной стоимости в установленных случаях;
- изменение «Статуса», «Целевой функции» по сравнению с предыдущей инвентаризацией.

5.4. Для целей инвентаризации и заполнения формы инвентаризационной описи (ф. 0504087) по объектам нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами применяются следующие «Статусы» и «Целевые функции»:

- 1) варианты «Статуса»: «НМА в эксплуатации», «НМА с истекшим сроком прав пользования»;
- 2) варианты «Целевой функции»: «Использовать», «Списать», «Продолжить хранить».

5.5. При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами осуществляются следующие процедуры:

1. Проверяется наличие документов (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.), подтверждающих права учреждения на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, и сроки их действия.

Если сроки действия охранных документов истекли, то инициируется списание нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами с учета.

2. Проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

2.1. правильность формирования его первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления в учреждение (обменные, не обменные операции);

2.2. дата признания в бухгалтерском учете, которой является момент одновременного выполнения условий для начала использования актива в запланированных целях (учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить);

2.3. срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределённый срок полезного использования.

Срок полезного использования определяется по документам, подтверждающим права учреждения на объект нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Этот срок может равняться:

а) ожидаемому сроку получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов,

б) сроку действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива,

в) сроку действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности,

г) сроку полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

По результатам проверки срока полезного использования:

а) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования";

б) ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования".

В случае установления срока полезного использования по объектам входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования". одновременно устанавливается и способ амортизации. При этом инициируется реклассификация объектов нематериальных активов.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования" отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с

положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

2.4. метод начисления амортизации.

При этом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в объекте нематериальных активов, оценивается обоснованность применяемого метода начисления амортизации на первое января года, следующего за годом такого изменения.

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, от использования объекта нематериальных активов, произошли значительные изменения, метод начисления амортизации, который будет использоваться в течение оставшегося срока полезного использования, может быть изменен.

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации при его изменении не требуется;

2.5. сумма начисленной амортизации (для объектов входящих в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования");

2.6. правильность последующего изменения первоначальной стоимости, если учреждение проводит переоценку и (или) признает обесценение нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами;

2.7. выявляются неучтенные нематериальные активы, права пользования нематериальными активами путем научно-технического, правового и экономического анализа результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, информация о которых зафиксирована на материальных (информационных) носителях, в том числе содержащихся в отчетной научно-технической, проектной, конструкторской, технологической и другой документации.

При обнаружении потенциально охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности даются рекомендации по получению правовой охраны (путем государственной регистрации прав или путем введения режима коммерческой тайны).

Сведения по неучтенным объектам включаются в инвентаризационные описи.

2.8. определяется «Статус» и «Целевая функция» объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Полученные в результате инвентаризации данные сравниваются с учетными данными, внесенными в инвентаризационные описи.

Если в результате инвентаризации выявлены отклонения, а также при выявлении недостатков нематериальных активов, неучтенных нематериальных активов, объектов нематериальных активов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), несоответствия критериям признания их активами составляются сличительные ведомости.

Сличительные ведомости по форме (ф. 0504087) составляются по объектам нематериальных активов, по которым есть расхождения с учетными данными.

При этом у лица, ответственного за сохранность объектов запрашиваются объяснения причин выявленных отклонений.

Сличительные ведомости заполняются с учетом следующих особенностей:

1. текущая оценочная стоимость неучтенных нематериальных активов определяется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н. Сведения о такой стоимости,

Приложение 5 к Приказу от 30.12.2019 № 585-од «Об учетной политике»

График документооборота

N п/п	Факт хозяйственной жизни/Наименование документа первичного документа/Информации	Создание, обработка документа							
		Вид формирования (представления) документа	Количество экземпляров	Исполнитель – лицо, составившее документ	Лицо (лица) ответственное (-ые) за оформление факта хозяйственной жизни (подписывающее документ)	Срок формирования документа/ Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Исполнитель – работник бухгалтерской службы ответственный за ввод документа в бухгалтерскую программу	Должностное лицо бухгалтерской службы ответственно за проверку результатов обработки информации	Назначение информации /Кому направляется обработанная информация/
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Отражение по счетам раздела «Санкционирование расходов» платовых назначений по расходам									
1	Отражение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных ассигнований бухгалтерская справка (ф.0504833) на основании уведомления о ЛБО, БА; справки об изменении показателей сводной бюджетной росписи расходов	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, экономист	Не позднее 1 рабочего дня после получения уведомления (справки об изменении) от ГРБС	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале по прочим операциям
2. Начисление доходов									
2	Начисление доходов от реализации готовой продукции. Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205). Счет-фактура.	бумажный	1	бухгалтер	бухгалтер	На дату отпуска готовой продукции.	бухгалтер	бухгалтер	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, журнале по выбытию нефинансовых активов.

3	Начисление доходов в части предъявленных, штрафов, пеней, неустоек – бухгалтерская справка (ф.0504833) на основании претензии, требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса выставленной контрагенту.	бумажный	1	главный специалист ФЭО	главный специалист ФЭО	На дату выставления претензии, требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса выставленной контрагенту.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.
4	Решение (приказ) о признании безнадежной (неральной к взысканию) задолженности по доходам – решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445); акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения, утверждения приказа.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, журнале операций по забалансовым счетам.
5	Документ подтверждающий факт выявленных недостач, хищений, потерь активов и денежных средств – акт по результатам инвентаризации (ф. 0504835).	бумажный	1	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер/ бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Документы, подтверждающие компенсацию затрат, понесенных учреждением. – бухгалтерская справка (ф. 0504835).	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.
3. Учет нефинансовых активов									
7	Информация для формирования первичных документов при приеме, передаче, реклассификации, переоценке, списании нефинансовых активов	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер	В бухгалтерскую службу для формирования первичного документа по приему, передаче, списанию нефинансовых активов

8	Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации – решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нематериальных активов.
9	Прием-передача объектов нефинансовых активов – акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	бумажный	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после получения документа	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в случае выбытия актива, либо для отражения в журнале по прочим операциям. Журнале операций расчетов с поставщиками в случае поступления актива.
10	Внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов – накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	бумажный	1	Материально ответственные лица	Материально ответственные лица	не позднее 1 рабочего дня после получения документа	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	1. Для внесения сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов. 2. Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
11	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (при изменении первоначально принятых нормативных показателей) (ф. 0504103)	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после получения документа	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	1. Для отражения факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива. 2. Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
12	Списание объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) – акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	1. Для отражения факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива. 2. Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению

									нефинансовых активов.
13	Списание транспортного средства - акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	1. Для отражения факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива. 2. Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
14	Списание мягкого и хозяйственного инвентаря – акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
15	Списание исключенных объектов библиотечного фонда – акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
16	Движение материальных ценностей внутри организации - требование-накладная (ф. 0504204)	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
17	Отпуск материалов на сторону - накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), за исключением готовой продукции.	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
18	Выдача имущества в пользование – карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование арматурные карты	бумажный	1	Материально ответственное лицо сестра хозяйства	Материально ответственное лицо сестра хозяйка	не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Для отражения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.
19	Приемка материальных ценностей – приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива, либо в Карточке количественно-суммового

	0504207)								учета материальных ценностей. Для отражения в журнале по прочим операциям.
20	Выдача материальных ценностей на нужды учреждения – ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
21	Приемка материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения – акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Для отражения в журнале по прочим операциям, журнале операций расчетов с поставщиками.
22	Консервация объекта основного средства – акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	1. Для отражения факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива. 2. Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
23	Приказ о проведении переоценки нефинансовых активов.	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после издания приказа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Для внутреннего пользования
24	Переоценка объектов нефинансовых активов – бухгалтерская справка ф.0504833	бумажный	1	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 рабочего дня после издания приказа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Журнал по прочим операциям
25	Свидетельство о регистрации прав собственности.	бумажный	1	Заместитель директора по общим вопросам	Заместитель директора по общим вопросам	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
26	Акты приема-передачи исключительных прав	бумажный	1	МОЛ	МОЛ	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
27	Договора, соглашения, лицензии на	бумажный	1	Специалист по	Специалист по	не позднее 1 рабочего	Главный	Главный	Для внутреннего использования

	исключительные права			закупкам	закупкам	дня после факта хозяйственной жизни	бухгалтер	бухгалтер	
28	Расчеты, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета – извещения (0504805)	бумажный	1	бухгалтер	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни при передаче, не позднее 1 рабочего дня после получения документа при приемке	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Отражение факта хозяйственной жизни и заполнение Извещения. Журнал по прочим операциям. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
29	Списание материальных запасов – акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
30	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	в первый рабочий день после отчетного месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего использования
31	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	в первый рабочий день после отчетного месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего использования
32	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
33	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего использования
34	Списание ГСМ - путевой лист	бумажный	1	Водитель	механик	Один раз в неделю	Бухгалтер	Бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
35	Приобретение нематериальных активов, прав на нематериальные активы на государственные нужды: - получение от поставщиков (в том числе при осуществлении	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нематериальных активов.

	<p>вложенный); Документы поставщиков: - универсальный передаточный документ; - товарная накладная; - акт приема – передачи; - иной документ.</p>								
36	<p>Оформление приема-передачи имущества в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей – акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 050434)</p>	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нематериальных активов, в журнале операций по забалансовому счету.
37	<p>Получение нематериальных активов, прав на нематериальные активы безвозмездно в рамках передачи между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: - при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); - при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)</p>	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нематериальных активов.
38	<p>Перемещение внутри учреждения нематериальных активов, прав на нематериальные активы из одного структурного подразделения в другое, от одного лица, ответственного за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью (далее -</p>	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нематериальных активов.

	ответственное лицо), другому ответственному лицу. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0504102).								
39	Списание объектов нематериальных активов, прав на нематериальные активы. 1. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о необходимости списания объектов нематериальных активов, прав на нематериальные активы. 2. Акт о необходимости списания объектов нематериальных активов, прав на нематериальные активы – оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нематериальных активов.
40	Принятие решения о прекращении признания активом объекта нефинансового актива (нематериальных активов) – Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нематериальных активов.
41	Оформляется при передаче нефинансовых активов (объектов нематериальных активов, прав на нематериальные активы) между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: - при закреплении права оперативного управления	бумажный	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нематериальных активов.

	(хозяйственного ведения); - передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); - при передаче имущества в качестве вклада в уставный капитал (имущественного вклада); - при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)								
42	Отражение случаев проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации) – акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	бухгалтер	главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций по забалансовому счету.
4. Учет финансовых активов									
43	Отражение в учете поступления денежных документов – приходный кассовый ордер (фондовый)	бумажный	1	бухгалтер	бухгалтер	в день поступления денежных средств/документов	бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций по счету «Касса»
44	Отражение в учете расходования денежных документов – расходный кассовый ордер (фондовый)	бумажный	1	бухгалтер	бухгалтер	в день выбытия денежных средств/документов	бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций по счету «Касса»
45	Отражение движения денежных документов – кассовая книга	бумажный	1	бухгалтер	бухгалтер	ежедневно, при совершении кассовых операций	бухгалтер	Главный бухгалтер	Для формирования кассовой книги

46	Приказ о направлении в служебную командировку сотрудников (работников)	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	в день подписания приказа	бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
47	Выдача денежных средств в подотчет – Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	бумажный	1	Заявитель	Заявитель	по мере необходимости	бухгалтер	Главный бухгалтер	Для перечисления аванса на карту подотчетного лица. Для отражения в журнале операций с безналичными денежными средствами Для отражения санкционирования расходов в журнале по прочим операциям
48	Отражение в учете расходования средств подотчетным лицом – авансовый отчет, с приложением подтверждающих документов (ф. 0504505). Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	бумажный	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	в течение 3-х рабочих дней со дня окончания служебной командировки, отпуска	бухгалтер	Главный бухгалтер	Произведение окончательного расчета с подотчетным лицом, отражение в Журнале операций с подотчетными лицами
49	Списание бланков строгой отчетности – акты списания бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	Бухгалтер	Бухгалтер	Для отражения в Книге по учету бланков строгой отчетности.
50	Документы для оприходования денежных документов (марки, авиабилеты и пр.) и бланков строгой отчетности	бумажный	1			не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	бухгалтер	бухгалтер	Для отражения в журнале по прочим операциям

5. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг

51	Отражение принимаемого обязательства – извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	бумажный	1	Специалист по закупкам	Специалист по закупкам	не позднее 1 (одного) рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Для отражения в журнале по прочим операциям
52	Отражение принимаемого обязательства – протокол рассмотрения заявок на участие в конкурентной процедуре	бумажный	1	Специалист по закупкам	Специалист по закупкам	не позднее 1 (одного) рабочего дня после размещения в ЕИС	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Для отражения в журнале по прочим операциям
53	Отражение бюджетного, принимаемого обязательства – государственный контракт, договор, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении	бумажный	1	Специалист по закупкам	Специалист по закупкам	не позднее 1 (одного) рабочего дня после размещения в ЕИС	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Для отражения в журнале по прочим операциям
54	Счет, товарная накладная, акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приемки комиссией, универсальный передаточный документ	бумажный	1	Поставщик, исполнитель, продавец	Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни*	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
55	Акты сверок с контрагентами	бумажный	2	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	1. в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, 2. при окончании договорных обязательств, 3. по требованию	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Для внутреннего использования
56	Банковские гарантии	бумажный	1	специалист по закупкам	специалист по закупкам	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в Многографной карточке
57	Документ о приемке	электронный	1	Специалист по закупкам	Специалист по закупкам	в день подписания документа в ЕИС	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале по прочим операциям

6. Оплата труда, отчетность по оплате труда

58	Штатное расписание, тарификация	бумажный	1	главный специалист	главный специалист	на следующий рабочий день со дня издания приказа об утверждении штатного расписания, внесения изменений	Бухгалтер/главный специалист	Бухгалтер/главный специалист	Для внутреннего использования
59	Приказ о приеме сотрудника (работника) на работу	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего использования
60	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (сведения паспорта: номер, серия, кем выдан, ИНН, страхового свидетельства)	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня принимаемого сотрудника (работника)	Бухгалтер	Бухгалтер	Для формирования отчетности в налоговые органы
61	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	бумажный	1	Работник учреждения	Работник учреждения	не позднее следующего дня со дня представления заявления сотрудником (работником)	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего использования
62	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	бумажный	1	Работник учреждения	Работник учреждения	не позднее следующего дня со дня представления заявления сотрудником (работником)	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего использования
63	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту	бумажный	1	Работник учреждения	Работник учреждения	не позднее следующего дня со дня представления заявления сотрудником (работником)	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего использования
64	Справка о сумме заработной платы,	бумажный	1	Работник	Работник	не позднее	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего использования

	<p>инных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма 182п), справка по форме 2-НДФЛ</p>			учреждения	учреждения	следующего дня со дня представления справки сотрудником (работником)			
65	График отпусков (внесение изменений в График отпусков)	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	до начала очередного финансового года (не позднее следующего дня со дня внесения соответствующих изменений (дополнений))	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего использования
66	Справка о количестве дней неиспользованного отпуска по сотрудникам учреждения на 01.01. 20__ года	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Ежегодно в срок до 26 декабря	Бухгалтер	Бухгалтер	Для расчета резерва на оплату отпусков
67	Расчет оценочного обязательства в виде резерва на оплату отпусков	бумажный	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежегодно в срок до 28 декабря	Бухгалтер	Бухгалтер	Для начисления (уточнения) величины резерва на оплату отпусков

68	Приказ о переводе на другую работу	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	не позднее первого рабочего дня со дня перевода работника (сотрудника)	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего использования
69	Приказ о премировании сотрудников (работников)	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	на следующий рабочий день после издания приказа	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего использования
70	Приказ о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	на следующий рабочий день после издания приказа	Бухгалтер	Бухгалтер	Для перечисления средств на банковские карты сотрудника (работника)
71	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	на следующий рабочий день после издания приказа об увольнении сотрудника (работника), но не позднее 3 (трех) рабочих дней, до дня увольнения сотрудника (работника)	Бухгалтер	Бухгалтер	для перечисления средств на банковскую карту работника (сотрудника) в день увольнения
72	Приказ о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	на следующий рабочий день после издания приказа о предоставлении отпуска, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала отпуска	Бухгалтер	Бухгалтер	для перечисления средств на банковскую карту сотрудника (работника) за 3 (три) календарных дней до дня начала отпуска
73	Приказ о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по беременности и родам (по уходу за ребенком до 3-х лет)	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	на следующий рабочий день после издания приказа о предоставлении отпуска	Бухгалтер	Бухгалтер	для расчета выплаты пособий
74	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего	Бухгалтер	Бухгалтер	для перечисления средств на банковскую карту сотрудника

						дня следующего за днем представления справки			(работника)
75	Заявление о выплате единовременного пособия на рождение ребенка с приложением справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка. Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей. Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня следующего за днем представления справки	Бухгалтер	Бухгалтер	для перечисления средств на банковскую карту сотрудника (работника)
76	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам	бумажный	1	по средствам электронных документов	по средствам электронных документов	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем предоставления листка нетрудоспособности	Бухгалтер	Бухгалтер	для выплаты в сроки, которые установлены для выплаты работникам заработной платы

77	Заявление на замену лет при расчете листка нетрудоспособности (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных страховых застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам, и при расчете листка нетрудоспособности, размера пособия увеличится)	бумажный	1	Работник учреждения	Работник учреждения	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем предоставления листка нетрудоспособности	Бухгалтер	Бухгалтер	для выплаты в сроки, которые установлены для выплаты работникам заработной платы
78	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный)	бумажный	1	Лицо ответственное за ведение табеля	Лицо ответственное за ведение табеля	15 и 25 числ каждого месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	для начисления заработной платы
79	Иные приказы (по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда и другие)	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	на следующий рабочий день со дня издания приказа	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего пользования
80	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов)	бумажный	1	Бухгалтер	Бухгалтер	не позднее одного рабочего дня следующего за днем представления	Бухгалтер	Бухгалтер	для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы /для направления в бумажном виде взыскателю/судебному приставу/суду
81	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	бумажный	1	Работник учреждения	Работник учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявления	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего пользования

82	Сведения ЕФС	бумажный	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	не позднее дня, установленного для представления отчетности	Бухгалтер	Бухгалтер	Для представления отчетности
83	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее - ДСВ)	бумажный	1	Работник учреждения	Работник учреждения	не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего пользования
84	Справки по заработной плате (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма 182н), справка по форме 2-НДФЛ и другие)	бумажный	1	Бухгалтер	Бухгалтер	в день получения справки в электронном виде	Бухгалтер	Бухгалтер	для выдачи справок сотруднику на бумажном носителе
85	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	бумажный	1	Бухгалтер	Бухгалтер	в установленные сроки выплаты	Бухгалтер	Бухгалтер	для выдачи листка сотруднику

						заработной платы за вторую половину месяца			
86	Начисление заработной платы – расчетная ведомость (ф. 0504402)	бумажный	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно до 5 (пятого) рабочего дня следующего месяца (за декабрь до 25 (двадцать пятого) числа)	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего пользования
87	Начисление отпускных, компенсации за отпуск – записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	бумажный	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день поступления приказа об отпуске-увольнении	Бухгалтер	Бухгалтер	Для внутреннего пользования, перечисления работнику отпускных, расчета при увольнении
88	Отражение в учете налогов, страховых взносов, заработной платы – бухгалтерская справка (ф. 0504833)	бумажный	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно до 2 (второго) рабочего дня следующего месяца (за декабрь до 25 (двадцать пятого) числа)	Бухгалтер	Бухгалтер	Для отражения в журнале операций расчетов по оплате труда, журнале по прочим операциям
89	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809)	бумажный	1	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер/ бухгалтер	в течение 5 (пяти) дней с даты представления информации	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер/ бухгалтер	формирование уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа
7. Инвентаризация									
90	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	бумажный	1	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер/ бухгалтер	не позднее _ рабочих дней со дня утверждения приказа	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Для внутреннего использования
91	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	бумажный	1	Главный бухгалтер/бухгалтер	Главный бухгалтер/бухгалтер	не позднее 10/2 рабочих дней до начала инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер		Для внутреннего использования
92	Инвентаризационная опись остатков	бумажный	1	Комиссия по	Председатель	в сроки,			Для внутреннего использования

	на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)			инвентаризации	комиссии по инвентаризации	установленные приказом о проведении инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	
93	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	бумажный	1	Комиссия по инвентаризации	Председатель комиссии по инвентаризации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Для внутреннего использования
94	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	бумажный	1	Комиссия по инвентаризации	Председатель комиссии по инвентаризации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Для внутреннего использования
95	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	бумажный	1	Комиссия по инвентаризации	Председатель комиссии по инвентаризации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Для внутреннего использования
96	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	бумажный	1	Комиссия по инвентаризации	Председатель комиссии по инвентаризации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Для внутреннего использования
97	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	бумажный	1	Комиссия по инвентаризации	Председатель комиссии по инвентаризации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Для внутреннего использования
98	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	бумажный	1	Комиссия по инвентаризации	Председатель комиссии по инвентаризации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам

8. Прочие.

99	Классификация операций - объектов бухгалтерского учета при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества – Профессиональное суждение бухгалтера	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день заключения договора аренды/ В день подготовки документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
100	Выявление материальных ценностей, в том числе объектов недвижимого имущества, предназначенных для продажи – бухгалтерская справка (0504833)	бумажный	1	Комиссия по инвентаризации	Председатель комиссии по инвентаризации	В день выявления/ В течении 3-х дней после подготовки документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
98	Выявление объектов основных средств, не приносящих субъекту учета экономической выгоды, не имеющих полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод – бухгалтерская справка (0504833)	бумажный	1	Комиссия по инвентаризации	Председатель комиссии по инвентаризации	В день выявления/ В течении 3-х дней после подготовки документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
99	Реклассификация основных средств исходя из новых условий их использования в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В день принятия решения/ В течение 3-х дней после подготовки документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
100	Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации – бухгалтерская справка (ф. 0504833)	бумажный	1	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	В день принятия решения/ В течении 3-х дней после подготовки документа	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
101	Оценка объекта основных средств, предназначенных для отчуждения	бумажный	1	Комиссия по поступлению и	Председатель комиссии по	В день принятия решения/ В течении	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования

	не в пользу организаций государственного сектора до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен – решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)			выбытию активов	поступлению и выбытию активов	3-х дней после подготовки документа			
102	Отражение в учете переоценки объектов основных средств, предназначенных для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора до справедливой стоимости – бухгалтерская справка (0504833)	бумажный	1	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	В день принятия решения/ В течении 3-х дней после подготовки документа	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
103	Изменение предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в активе – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В день принятия решения/ В течении 3-х дней после подготовки документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
104	Реклассификация объектов учета аренды в случае если в период действия договора аренды (безвозмездного пользования) стороны договора достигают согласия об изменении его условий – профессиональное суждение бухгалтера	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день изменения условий договора аренды/ В день подготовки документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
105	Определение срока полезного использования объекта учета неоперационной (финансовой) аренды - решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В день принятия решения/ В течении 3-х дней после подготовки документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
106	Оценка объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды,	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день заключения договора аренды/ В день подготовки документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования

	предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) по справедливой стоимости – бухгалтерская справка (0504833)								
107	Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами	бумажный	1	юрисконсульт	юрисконсульт	не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в годовой отчетности информации по связанным сторонам.

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета
для областного государственного бюджетного учреждения «Биробиджанский психоневрологический интернат»**

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 00	0	0		
Основные средства	1 01	0	0		
	1 01	1	0	Основные средства недвижимое имущество учреждения	
	1 01	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 01	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 01	9	0	Основные средства имущество в концессии	
	1 01	0	1		Жилые помещения
	1 01	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 01	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 01	0	4		Машины и оборудование

	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - по видам нематериальных особо ценное движимое имущество учреждения	активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав	

			пользования активами	
1 04	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
1 04	9	0	Амортизация имущества в концессии	
1 04	0	1		Амортизация жилых помещений
1 04	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
1 04	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
1 04	0	4		Амортизация машин и оборудования
1 04	0	5		Амортизация транспортных средств
1 04	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
1 04	0	7		Амортизация биологических ресурсов
1 04	0	8		Амортизация прочих основных средств
1 04	0	9		Амортизация нематериальных активов
1 04	2	9		Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
1 04	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
1 04	4	9		Амортизация прав пользования непроизведенными активами
1 04	5	1		Амортизация недвижимого

					имущества в составе имущества казны
	1 04	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1 04	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	104	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
Материальные запасы	1 05	0	0		
	1 05	2	0	Материальные запасы особо ценное движимое имущество учреждения	
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 05	0	2		Продукты питания
	105	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 05	0	4		Строительные материалы
	105	0	5		Мягкий инвентарь
	105	0	6		Прочие материальные запасы
	105	0	7		Готовая продукция
	105	0	8		Товары
	105	0	9		Паценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	106	0	0		
	1 06	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 06	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 06	4	0	Вложения в объекты	

				финансовой аренды	
	1 06	9	0	Вложения в имущество концедента	
	1 06	0	1		Вложения в основные средства
	1 06	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 06	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 06	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1 07	0	0		
	1 07	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 07	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 07	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 07	0	1		Основные средства в пути
	1 07	0	3		Материальные запасы в пути
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1 09	0	0		
	1 09	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 09	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 09	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и

					сооружениями)	
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием	
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами	
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами	
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами	
	1 1 1	4	9		Права пользования непроизведенными активами	
Обесценение активов	нс	финансовых	1 1 4	0	0	
			1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения
			1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
			1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения
			1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами
			1 1 4	0	1	Обесценение жилых помещений
			1 1 4	0	2	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
			1 1 4	0	3	Обесценение инвестиционной недвижимости
			1 1 4	0	4	Обесценение машин и оборудования
			1 1 4	0	5	Обесценение транспортных

					средств
	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	0	9		Обесценение нематериальных активов
	1 1 4	6	0	Обесценение непроизведенных активов	
	1 1 4	6	1		Обесценение земли
	1 1 4	6	2		Обесценение ресурсов недр
	1 1 4	6	3		Обесценение прочих непроизведенных активов

Раздел 2. Финансовые активы

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0		
Денежные средства учреждения	20 1	0	0		
	20 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в оргane казначейства	
	20 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	20 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	20 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	20 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути

	20 1	0	4		Касса
	20 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	20 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Расчеты по доходам	205	0	0		
	205	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	205	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	205	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	205	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
	205	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	205	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	206	0	0		
	206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	206	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	206	1	1		Расчеты по заработной плате

206	1	2	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	3	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	4	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 06	2	7	Расчеты по авансам по страхованию
206	2	8	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	2	9	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206	3	1	Расчеты по авансам по

					приобретению основных средств
	206	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	206	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	206	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	206	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
	206	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	206	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты с подотчетными лицами	208	0	0		
	208	1	0		Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	208	2	0		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
	208	3	0		Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	208	9	0		Расчеты с подотчетными

			лицами по прочим расходам	
208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2			Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования

208	2	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	2	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208	3	3	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов(договоров)
208	9	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208	9	5	Расчеты с подотчетными

					лицами по оплате других экономических санкций
	208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	208	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	208	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	208	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по ущербу и иным доходам	209	0	0		
	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений

	209	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	209	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	209	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	209	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	209	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенным активам
	209	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	209	8	0	Расчеты по иным доходам	
	209	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	209	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	209	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет* *
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений**
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений**

	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным	

			перечислениям бюджетам	
3 02	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
3 02	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
3 02	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
3 02	9	0	Расчеты по прочим расходам	
3 02	1	1		Расчеты по заработной плате
3 02	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
3 02	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 02	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
3 02	2	1		Расчеты по услугам связи
3 02	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 02	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 02	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 02	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 02	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 02	2	7		Расчеты по страхованию
3 02	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений

3 02	2	9	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
3 02	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
3 02	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 02	3	3	Расчеты по приобретению произведенных активов
3 02	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
3 02	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным материальных запасов
3 02	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
3 02	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
3 02	4	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство

3 02	4	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
3 02	4	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
3 02	4	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
3 02	4	7	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 02	4	8	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 02	4	9	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего

			характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 02	4	A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 02	4	B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
3 02	5	3	Расчеты по перечислениям международным организациям
3 02	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 02	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 02	6	3	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 02	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
3 02	6	5	Расчеты по пособиям по

				социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
3 02	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 02	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
3 02	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
3 02	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 02	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 02	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
3 02	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
3 02	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций)

				государственного сектора)
3 02	8	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
3 02	8	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
3 02	8	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
3 02	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
3 02	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
3 02	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
3 02	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
3 02	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
3 02	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям

Расчеты по платежам в бюджеты	3 03	0	0		
	3 03	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 03	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 03	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 03	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 03	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 03	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 03	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 03	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 03	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой	

					пенсии
	303	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 03	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 03	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 04	0	0		
	3 04	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 04	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 04	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 04	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 04	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному**
	3 04	9	6		Иные расчеты прошлых лет**
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	400	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	40 1	0	0		
	40 1	1	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	40 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам доходов
	40 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет**	По видам доходов
	40 1	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов

	40 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам расходов
	40 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет**	По видам расходов
	40 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	40 1	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	40 1	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
	40 1	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	5 00	0	0		
	500	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 00	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	500	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	500	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	500	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных	50 1	0	0		

обязательств	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства* * *
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению***
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7		Принимаемые обязательства
	5 0 2	0	9		Отложенные обязательства
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных

				средств и администраторов выплат по источникам
	5 03	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	5 03	0	5	Полученные бюджетные ассигнования
	503	0	6	Бюджетные ассигнования в пути
	5 03	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 04	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 06	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 07	0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	508	0	0	По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Задолженность, невострбованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации <i>ш</i>	21

Периодические издания для пользования	23
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)* *	27

* Аналитический код формируется посредством детализации аналитической группы по соответствующим аналитическим видам.