



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЧУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## Приказ

22 апреля 2025 года

рп. Чунский

О-149

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.05.2025.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 14.01.2021 г. №О-7 «Об утверждении единой учетной политики для целей бухгалтерского учета».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на директора муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образования».

Начальник управления образования  
и молодежной политики



В.В. Германчук

### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 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» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам»), СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС

«Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

### **I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия образования» (далее – Чунская ЦБО), возглавляемым директором. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности:

Уставом муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образования» утвержденного постановлением мэра Чунского муниципального округа от 28.02.2025 г. №143 «О внесении изменений в учредительные документы муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образования Чунского района», должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителей подведомственных учреждений.

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

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

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

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С:Бухгалтерия».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в "Свод-смарт".

- размещение информации о результатах деятельности государственных муниципальных учреждений и об использовании закрепленного за ним государственного имущества на официальном сайте bus.gov.ru

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на сервере ежедневно;

5. В связи с отсутствием организационно-технической возможности в подведомственных учреждениях для перехода на электронный документооборот, формы унифицированных электронных первичных учетных документов и регистров учета применяются и формируются на бумажном носителе.

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 1 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота.

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

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

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

3. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает. При регистрации первичных документов ставить входящий номер и дату в случае нарушения сроков указанных в графике документооборота (приложение № 1).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, неуказанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

5. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов, свидетельств об образовании;

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

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) с приложенным отчетом об израсходовании БСО, в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;

- выявлена порча, хищение или недостача;

- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

При списании испорченных БСО к акту (ф. 0510461) прилагается Акт об утилизации (ф. 0510435).

6. Особенности применения первичных документов:

6.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования.

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

6.3. Учреждение применяет путевые листы, форма которых утверждена в приложении 2 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;

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

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

#### **IV. План счетов**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

### **1. Основные средства**

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

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

- объекты библиотечного фонда;

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

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

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

1.5. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

1.6. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

1.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов устанавливается подведомственными учреждениями.

1.8. В учреждениях, к учету в качестве основных средств (далее ОС), принимаются материальные ценности, которые являются активами и отвечают следующим требованиям:

- Предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд.

- Находящиеся в эксплуатации, в запасе, либо переданные по договору безвозмездного пользования.

- Независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

- Учреждение прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды. Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для использования учреждением самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения муниципальных заданий учреждения.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями Инструкции по бухгалтерскому учету к материальным запасам. (Основание: п. 39 Инструкции № 157н).

По спорным вопросам об отнесении объектов к основным средствам либо материальным запасам решение принимает комиссия по поступлению и выбытию НФА.

Основные средства подлежат включению в состав особо ценного движимого имущества, согласно положению утвержденному Постановлением исполняющего обязанности главы администрации Чунского района № 73 от 25.02.2011, внесены изменения и дополнения в постановление исполняющего обязанности главы администрации Чунского района № 73 от 25.02.2011 Постановлением исполняющего обязанности главы администрации Чунского района № 342 от 17.07.2012 года.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

Учет основных средств ведется на счете 101 в разрезе аналитики.

1.9. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его по первоначальной стоимости.

1.10. По объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения оценщика в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

По стоимости указанной в документе при принятии к учету объекта недвижимости в оперативное управление.

1.11. По объектам движимого имущества приобретенного по договорам поставки – на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-поставщика, а при их отсутствии – на основании сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, публикаций об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе или экспертного заключения оценщика.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств он учитывается по балансовой стоимости.

1.12. Текущая оценочная стоимость объектов при выявлении излишек во время проведения инвентаризации определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1.13. В случае приобретения объектов ОС за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания.

1.14. При приобретении (создании) ОС за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания.

*(Основание: п. 7, п. 8 СГС «Концептуальные основы», п. 38 Инструкции № 157н).*

1.15. В случае отсутствия информации по отдельным объектам ОС о ОКОФ и Амортизационной группе, недостающие данные устанавливаются комиссией (утвержденной приказом учреждения).

1.16. В бухгалтерском учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию.

Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

- до 3 000 руб.;

- от 3 000 до 40 000 руб.;

- свыше 40 000 руб. (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018 (п. 39 СГС «ОС»):

- до 10 000 руб.;

- от 10 000 руб. до 100 000 руб.;

- свыше 100 000 руб.

1.17. Относить на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, приобретенные в декабре 2017 года и введенные в эксплуатацию после 01 января 2018 года.

1.18. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в ОКОФ, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в ОКОФ и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно. *(Основание: п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н)*

1.19. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых

условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию НФА такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бюджетного учета (например, в материальные запасы).

*(Основание: п. 13 СГС «Основные средства»)*

1.20. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

1.21. Каждому объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей, а приобретенных начиная с 2018 года до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 13 знаков:

1 - 3-й знаки - код синтетического счета;

4 - 5-й знаки - код аналитического учета

6 - 13-й знаки - код порядковый номер объекта в группе

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в финансовом управлении.

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

*(Основание: п. 47 Инструкция № 157н).*

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

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

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

По решению комиссии по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер может не наноситься на следующие объекты:

- транспортные средства;
- мелкие музыкальные инструменты;
- сценическо-постановочный реквизит;
- мелкое медицинское оборудование (инструменты);
- спортивный инвентарь;
- мелкое игровое оборудование ( по развитию моторики).

1.22. Здания и сооружения зарегистрированные в ЕГРН и не имеющие балансовой стоимости, а так же объекты недвижимости сформированные из стоимости выполненных работ и затраченных материалов на их изготовление но не включенные в ЕГРН (заборы, системы водозабора) учитывать на счете 101.32 «Иное движимое имущество».

1.23. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Исключение составляют объекты приобретенные одновременно по одной стоимости, от одного поставщика, идентичного изготовления и стоимость их за единицу не превышает 10000,00 рублей.

На библиотечный фонд открывается инвентарная карточка группового учета основных средств.

В инвентарных карточках учета ОС отражаются:

- заводской номер, дата изготовления, дата ввода в эксплуатацию, изготовитель, характеристика объекта ОС, перечень его составных частей, если таковые имеются.

- сведения о кадастровом учете объектов недвижимого имущества и произведенных активов;

- сведения о материально ответственном лице, за которым закреплено имущество;

- сведения о драгметаллах, содержащихся в составе ОС, по наименованию и массе; если таковое указано.

- сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании, достройке ОС;

- а так же производится отметка о факте проведения полной либо частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта.

*(Основание: п. 54 Инструкции № 157н)*

1.24. В связи с частым выходом из строя комплектующих в ИКТ, по причине интенсивного использования оборудования, а так же их морального старения расходы по замене комплектующих частей оборудования (монитора, системного блока, мышь, клавиатура) подлежат отражению по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации. Учет комплектующих осуществляется в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.

1.25. Ответственным за хранение технической документации основных средств является материально ответственное лицо, за которыми закреплены основные средства, в том числе гарантийные талоны которые выдаются поставщиком либо производителем на орг.технику и другие бытовые приборы.

## **2. Учет основных средств**

2.1. Учет основных средств в учреждении ведется на соответствующих счетах Плана счетов, и ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОКОФ (ОК 013-2014 (СНС 2008)), утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

2.2. В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и определению их сроков полезного использования.

2.3. Начисление амортизации объекта основных средств производится ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

*(Основание: п. 36 СГС «Основные средства», п. 85 Инструкции № 157н).*

Начисление амортизации отражается на счете 104 в разрезе аналитики.

2.4. Начисление амортизацию на объекты основных средств производится в следующем порядке :

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018 г.

- стоимостью до 10 000 рублей амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей в размере 100% при выдаче в эксплуатацию.

-начисление амортизации на библиотечный фонд независимо от стоимости до 100000 рублей в размере 100% при вводе в эксплуатацию. На объемы свыше 100000 рублей линейный метод начисления.

(Основание: п. 39 СГС «Основные средства»).

2.5. Фактические затраты на ремонт основных средств, списываются на расходы по содержанию имущества по мере выполнения ремонтных работ.

2.6. Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

2.7. Списание основных средств производится только на основании проведенной инвентаризации

Списание пришедших в негодность объектов ОС проводить 1 раз в квартал, на основании служебной записки от м/о лица председателю комиссии по поступлению и выбытию НФА, на основании которых проводится выборочная инвентаризация нефинансовых активов.

Нефинансовые активы находятся на счете 02 «материальные ценности на хранении» - до момента реализации целевой функции. Основанием для списания со счета 02 «материальные ценности на хранении»- являются обязательными два документа Акты о списании (Акт (ф. 0510454), Акт (ф. 0510456). И утвержденный Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Утилизацию отходов учреждение проводит самостоятельно.

Если имущество особо ценное, либо иное, но также находится в реестре муниципального имущества, то документы по его списанию должны быть переданы на согласование в комитет по управлению муниципальным имуществом и градостроительству для согласования. При получении положительного ответа объект утилизируется и списывается со счета 02 «материальные ценности на хранении». В случае отказа объект возвращается на счет 101.00 и восстанавливается его балансовая стоимость и сумма начисленной амортизации. Если списание одобрили, учреждение-правообладатель делает Постановление об исключение данного имущества из реестра муниципального имущества, и после его подписания оно подает Заявление в Комитет по управлению муниципальным имуществом и градостроительству на исключение из реестра данных объектов с приложением всех документов подтверждающих факт их выбытия.

Целесообразность и непригодность объектов основных средств к дальнейшему использованию, невозможность или неэффективность его восстановления, а также для оформления документации на списание указанных объектов осуществляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Основанием для списания объектов основных средств находящихся на балансе учреждения является для:

- машин и оборудования, - заключение независимого эксперта;
- производственного и хозяйственного инвентаря - заключение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Согласование учредителя при списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) не требуется.

### **3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, принимаются к учету по стоимости указанной в документе передающей стороны.

3.2. Неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по стоимости, которую устанавливает комиссия по поступлению и выбытию НФА. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться

3.3. Объекты, полученные от других организаций государственного сектора признаются в оценке исходя из стоимости, отраженной в передаточных документах.

### **4. Учет локально-вычислительной сети, пожарной, охранной сигнализации**

Особенности учета единых функционирующих систем:

- оборудование локально-вычислительной сети (далее – ЛВС) – шкафы, коммутаторы, источники бесперебойного питания, средства вычислительной техники (компьютеры и периферийные устройства, объединенные в сеть), учитываются как самостоятельные инвентарные объекты;

- пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (в том числе линии (каналы) связи ЛВС) учитываются в составе здания (сооружения), если установлены при строительстве (реконструкции, модернизации) здания (сооружения);

- приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства передающие и принимающие), приборы объектовых систем передачи извещений) принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов ОС.

### **5. Учет программного обеспечения**

Особенности учета программного обеспечения:

- при приобретении компьютерной техники с установленными операционной системой, программным обеспечением (например, Windows, MicrosoftOffice, Outlook), стоимость таких операционных систем, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера;

- учет программного обеспечения, полученного в пользование Учреждением (лицензиатом) по отдельным договорам, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

5.1. Забалансовый учет объектов ОС осуществляется в следующем порядке :

- полученные в безвозмездное или возмездное пользование без закрепления права оперативного управления ОС – на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, при отсутствии стоимости – в условной оценке: один объект, один рубль;

- принимаемые Учреждением на хранение объекты - на забалансовом счете 2.1 «Основные средства на хранении» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта Учреждением – в условной оценке: один объект, один рубль;

- в связи с принятием решения о несоответствии условиям признания объекта активом – на забалансовом счете 2.3 «Основные средства, не признанные активом» по

остаточной стоимости при ее наличии (при этом дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится), при полной амортизации объекта – в условной оценке: один объект, один рубль;

– учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта до 10 000 рублей включительно;

– объекты основных средств, переданные в безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости;

#### **6. Особо ценное движимое имущество**

Перечень особо ценного движимого имущества (далее – ОЦДИ) Порядок определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений утвержден Постановлением исполняющего обязанности главы администрации Чунского района № 73 от 25.02.2011,

Внесены изменения и дополнения в постановление исполняющего обязанности главы администрации Чунского района № 73 от 25.02.2011 Постановлением исполняющего обязанности главы администрации Чунского района № 342 от 17.07.2012 года,

ОС подлежат включению в состав ОЦДИ согласно положениям утвержденным Постановлением исполняющего обязанности главы администрации Чунского района № 73 от 25.02.2011,

Внесены изменения и дополнения в постановление исполняющего обязанности главы администрации Чунского района № 73 от 25.02.2011 Постановлением исполняющего обязанности главы администрации Чунского района № 342 от 17.07.2012 года,

При замене отдельных составных частей ОС, составная часть списывается на затраты с одновременным отражением в инвентарной карточке (ф.0504031).

Списание муниципального имущества Чунского муниципального округа утверждено Решением Думы Чунского муниципального округа седьмого созыва тридцать пятой сессии Чунского муниципального округа.

Внесены изменения в Положение о порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Чунского муниципального округа Решением думы Чунского муниципального округа седьмого созыва тридцать седьмой сессии Чунского муниципального округа.

#### **7. Непроизводственные активы**

7.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете Х.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в Приложении № 4.

#### **9. Учет основных средств признанных неактивами**

Списание объектов со сч. 101.00 «Основные средства», которые не соответствуют критериям актива (не приносит экономической выгоды, не имеет полезного потенциала, пришедшее в негодность) списываются на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Данная операция может совершаться как в момент проведения инвентаризации, так и в течении года, по мере

необходимости.(Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»,утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н ) Оформление такой операции совершается в регламентированном документе «Решение о прекращении признания активом» (ф.0510440) . Учет объектов на счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» ведется в условной стоимости 1 объект -1 рубль.(п.8 Федерального стандарта №257н, п.335 Инструкция 157н) Выбытие основного средства с балансового учета отражается в журнале операций по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071) (п.55 инструкция № 157н) и инвентарной карточке (Ф. 0504031 или ф. 0504032)

С забалансового счета 02 имущество списывается на основании согласования с собственником имущества (если объекты находятся в реестре районного муниципального имущества),в иных случаях после составления акта на уничтожение (при необходимости акта на утилизацию).

В связи с отсутствием в Чунском округе специализированной лицензированной организации, учреждения утилизируют имущество I-IV класса опасности собственными силами. При утилизации учреждения составляют Акт об утилизации матценностей (ф. 0510435), чтобы подтвердить уничтожение списанных с баланса матзапасов и основных средств.

Выбытие объекта С забалансового счета 02 отражается в карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

После ликвидации основного средства могут быть пригодные к использованию детали (основные узлы, агрегаты, стройматериалы и т.д.) в этом случае их необходимо оприходовать на счет 105.00 «Материальные запасы».

Учет объектов на счете 02 ведется до момента его уничтожения, либо восстановления на сч. 101.00. На основании Акта об утилизации бухгалтер списывает имущество с забалансового счета 02.

Восстановление объекта на сч. 101 «Основные средства»

• Может быть принято решение определяющее дальнейшее функциональное назначение объекта и признания его активом. В данном случае восстанавливается его балансовая стоимость и сумма начисленной амортизации на дату его выбытия с балансового счета . Доначисление амортизации за период нахождения объекта на забалансовом счете не производится

• Если по данному объекту принято решение о передаче его в другое учреждение. Объект восстанавливается на баланс по балансовой стоимости и сумме амортизации на дату его выбытия с баланса. Доначисление амортизации за период нахождения объекта на забалансовом счете не производится.

## **10. Материальные запасы**

10.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.2. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

Расходы на закупку маршрутизатора (так как данный объект НФА не является самостоятельным и для его работы требуется подключение к другому объекту НФА), дырокола, жалюзей (так как невозможно привязать данные объекты НФА к классификатору ОКОФ), перчаток и изолянтов для хозяйственных нужд, корцанга, контейнеров и емкостей для медкабинета пластиковых, парников и теплиц, электродвигателей синхронных в защищенном исполнении на 1000 оборотов в минуту,

относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

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

#### **10.4. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:**

##### **10.4.1. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).**

Расход топлива для автомобильного подвижного состава общего назначения, норм расхода топлива на работу специальных автомобилей, порядок применения норм, формулы и методы расчета нормативного расхода топлива при эксплуатации, справочные нормативные данные по расходу смазочных материалов, значения зимних надбавок производится на основании Рекомендаций № АМ-23-р.

На основании документа Р3112124-0366-03 Министерства транспорта РФ утвержденного 29 апреля 2003 года и письмом финансового управления Чунского муниципального округа от 25.09.2003 года повышаются нормы расхода топлива при следующих условиях:

- при работе автотранспорта в зимнее время года с 01.11. по 30.04. на 18%
- для автомобилей, находящихся в эксплуатации более 5 лет на 5%
- для автомобилей, находящихся в эксплуатации более 8 лет на 10%.

На основании приказа управления образования и молодежной политики администрации Чунского муниципального округа утверждаются нормы расхода ГСМ.

Право подписи доверенности на получение товароматериальных ценностей закрепить за руководителями учреждений и главным бухгалтером; право подписи главного бухгалтера на авансовых отчетах закрепить за руководителем группы.

Установить срок использования доверенностей 30 дней, срок отчетности по ним 30 дней.

##### **10.4.2. Учет запчастей за балансом**

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

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **10.4.3. Особенности списания материальных запасов**

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Акт (ф. 0510460) оформляют, чтобы списать матзапасы, которые учитывают на счете 105 и забалансовых счетах 02, 07, 09, 27 за исключением БСО.

Выдача материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Выдача запасных частей и строительных материалов производится на основании дефектной ведомости. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях оформляется акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов, форма которого утверждена в приложении № 5 к учетной политике учреждения. Для выдачи материальных запасов на проведение мероприятий, а также для замены или установки оформляется служебная записка.

При уничтожении пришедших в негодность МЗ оформляется акт об утилизации (ф. 0510435). В связи с отсутствием в Чунском округе специализированной лицензированной организации, учреждения утилизируют имущество собственными силами.

Выдача материальных запасов в личное пользование списывается с баланса на забалансовый счет 27 на основании акта приемки-передачи (ф. 0510434). На каждого сотрудника оформляется карточка учета имущества в пользование (ф. 0509097). Списание со счета 27 производится на основании акта (ф. 0510460), акта утилизации (ф. 0510435) и карточки учета имущества в пользование (ф. 0509097).

#### **11. Расчеты с подотчетными лицами**

11.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту;

11.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя.

11.3. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном в Положении о служебных командировках (Приложение № 8). Возмещение расходов на служебные командировки, которые превышают размер, установленный указанным Положением, не производится.

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

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

12.2. Акты сверки с поставщиками и подрядчиками составляются один раз в квартал и по мере необходимости. С поставщиками, по которым нет задолженности, акты сверок не составляются.

## **13. Дебиторская и кредиторская задолженность**

13.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию

13.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **14. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 6.

## **15. Долговые обязательства**

Возникновение иных долговых неденежных обязательств, связанных с заимствованием субъектом учета материальных ценностей (основных средств, материальных запасов) на определенный договором (соглашением) срок (без оплаты, с условием возврата в натуральном выражении), отражается по кредиту счета 030114710 "Увеличение задолженности кредиторов по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010100000 "Основные средства", 010500000 "Материальные запасы".

Погашение задолженности по иным долговым неденежным обязательствам при возврате материальных ценностей, полученных без оплаты, с условием возврата в натуральном выражении) отражается по дебету счета 030114810 "Уменьшение задолженности кредиторов по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 010100000 "Основные средства", 010500000 "Материальные запасы".

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах проводят постоянно действующие инвентаризационные комиссии утвержденные в каждом подведомственном учреждении. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 7.

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

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

2. Руководителями подведомственных учреждений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников и утверждаются приказом.

## **VII. Внутренний контроль.**

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществлять контролирующим органом, утвержденным приказом руководителя.

К объектам внутреннего финансового контроля относить:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
- целевое использование полученных учреждением средств, в виде субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели;
- правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;

– сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;

Основными процедурами документального контроля являются:

- согласование документов;
- утверждение документов;
- проверка исполнения документа.

На стадии согласования проверять и подтверждать достоверность, полноты и непротиворечивости информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включать проверку правильности его оформления и соответствие нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации. Для проверки целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников, проводить сверку данных.

После согласования, производить утверждение документа и введение его в действие.

Проверка исполнения документа осуществлять преимущественно на этапе, когда на основании его данных составляется та или иная отчетность учреждения. Мониторинг показателей отчетности является одной из процедур, проводимых на завершающих этапах внутреннего контроля. Данную процедуру проводить в форме сравнения фактических показателей с плановыми. Значительные отклонения считать основанием для дополнительной проверки на возможные ошибки работников учреждения.

Выделять в учреждении три формы внутреннего финансового контроля : предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществлять до начала совершения хозяйственной операции.

На стадии предварительного контроля осуществлять контроль за соответствием заключаемых договоров доведенным объемам субсидий на выполнение государственного задания либо перечисление аванса в установленных случаях.

Текущий контроль осуществлять на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения. Производить регулярный анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам. В ходе текущего контроля проверять действия отдельных подразделений, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

Последующий контроль проводить по итогам совершения учреждением хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Выявлять нарушения и принимать меры по их устранению. Осуществлять проверку полученных товаров (работ, услуг), оплаченных учреждением по товарным накладным или другим документам. Осуществлять контроль начисленной заработной платы, отчислений во внебюджетные фонды и на социальные нужды.

Внеплановые проверки проводить по мере поступления информация о возможных нарушениях и злоупотреблениях.

По результатам контроля руководителем принимаются решения о привлечении к ответственности, поощрении работников или иные решения в пределах компетенции. На основании выводов, сделанных в результате ревизии, составляется отчет, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений. На основании отчета разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные за исполнение лица. Ответственность за обоснованность выводов по результатам проверки, составленный отчет и предложения руководству несут ревизоры - члены комиссии по внутреннему финансовому контролю.

Ответственность за систему внутреннего финансового контроля возложить на руководителя и главного бухгалтера учреждения.

### **VIII. Порядок учета оплаты труда работников учреждения**

1. Документами для начисления заработной платы (далее з/платы) являются: приказ руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками з/платы, табель учета использования рабочего времени, положение об оплате труда, другие документы. Удержания из з/платы производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов. Начисленные суммы по этим расчетам отражаются в расчетно-платежной ведомости (ф. 0504402) и подписываются руководителем учреждения. В графе расчетной ведомости «Основные начисления» отражается «Должностной оклад». В графе «Северная надбавка» отражается «надбавка за непрерывный стаж работы в южных районах иркутской области», в графе «прочие» суммируются «Компенсационные выплаты», в том числе доплаты за совмещение профессий (должностей) и «Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности». Данные по учету з/платы отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6. Согласно главе 34 Налогового кодекса РФ учреждение ведет по каждому сотруднику карточку индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, подлежащих уплате в ИФНС.

Лицом, ответственным за ведение карточек учета страховых взносов и регистра налогового учета по налогу на доходы физических лиц является бухгалтер группы расчетов по заработной плате с работниками, для их заполнения используются формы, предусмотренные программным обеспечением. Взносы по дополнительным тарифам в ПФР учреждение не уплачивает.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется путем регистрации случаев отклонения от нормального использования рабочего времени.

2. Удержания и начисления на заработную плату и иные вознаграждения и выплаты физическим лицам отражаются в бухгалтерском учете с детализацией по видам начисленной заработной платы (по трудовым договорам, по договорам гражданско-правового характера и т.п.).

В соответствии с Федеральным законом об обязательном социальном страховании, пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) выплачивается застрахованным работникам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с третьего дня

временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда. При этом, затраты учреждения на выплату перечисленных выше пособий за первые три дня нетрудоспособности, в отличие от сумм пособий, выплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования РФ подлежат отражению на статье КРБ 211 «Заработная плата».

3. Расходы учреждения на выплату своим работникам пособий по временной нетрудоспособности (ПВН), по беременности и родам (ПБР) и т.п. подлежат отражению на статье КРБ 213 «Начисления на оплату труда».

4. В связи с тем, что расходы учреждения на выплату пособий за первые три дня временной нетрудоспособности относятся на ту же статью, что и выплачиваемая заработная плата, указанные затраты целесообразно перенести с кредиторской задолженности по начисленным пособиям на кредиторскую задолженность по выплате заработной платы.

5. Ежемесячно осуществлять закрытие счета 109 в части затрат, отнесенных на себестоимость оказания услуг

Дт 1 (5) 401.20. XXX Кт 1 (5) 109.60.XXX

Дт 4 (2) 401.10. XXX Кт 4 (2) 109.60.XXX

6. Страховые взносы в фонды.

Начислять страховые взносы в фонды на основании Закона № 212-ФЗ в размере:

На обязательное пенсионное страхование - 22%;

На обязательное медицинское страхование – по тарифу 5,1%;

На обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством – 2,9%;

На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – 0,2%.

А при начислении пособий по страховым случаям (больничные листы) принимать в расчет суммы начислений, которые будут ограничиваться предельными размерами.

Вести отдельный учет взносов в фонды, начисленных в рамках субсидий на выполнение государственного задания и приносящей доход деятельности.

7. Утвердить с 01.01.2021г. форму штатных расписаний учреждений согласно приложению 11.

#### IX. Порядок учета расчетов:

1. Для формирования информации в денежном выражении о наличии денежных средств учреждения и хозяйственных операций, изменяющих указанные объекты учета, согласно п.70 Инструкции 174н применять следующие группы счетов:

4 (5,2) 201 11 000 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства

2. Поступление субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет учреждения, открытый в Учреждении финансового управления администрации Чунского района отражать операцией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для осуществления платежей в целях выполнения государственного (муниципального) задания.

Дт 4 201 11 510 Кт 4 205 31 661;

- поступление субсидии на иные цели на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в Учреждении финансового управления

администрации Чунского МО отражать операцией

Дт 5 201 11 510 Кт 5 205 52 661;

-поступление собственных средств из кассы бюджетного учреждения отражать на основании Объявления на взнос наличными, прилагаемого к Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения, операцией

Дт 2 201 11 510 Кт 2 205 31 667;

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа			
			Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка	Исполнитель	Срок
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1. Операции с объектами ОС</b>									
<b>1.1 Поступление ОС</b>									
<b>1.1.1. Приобретение у поставщиков</b>									
1.1.1.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме		Руководитель учреждения	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа
1.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)		Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	Собственноручная	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
		Члены приемочной комиссии	Собственноручная						
		Председатель комиссии	Собственноручная						
		Руководитель учреждения	Собственноручная						
1.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная						

**1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)**

1.1.2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					
			Руководитель учреждения	Собственноручная					
1.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа
1.1.2.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					
<b>1.1.3 Получение иного имущества в качестве пожертвования</b>									
1.1.3.1	Акт приема-передачи имущества по неупомянутой форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа
1.1.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная					

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					
1.1.3.2			Руководитель учреждения	Собственноручная					
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					
1.3.3									
1.4. Изготовление объектов собственными силами									
1.1.4.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	Собственноручная	На дату списания матзапасов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа
1.1.4.2	Акт раскря по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	Собственноручная	На дату выполнения работ	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке материальных запасов	В день поступления документа
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем изготовления	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					
1.1.4.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных	В день передачи

		нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная				ых запасов	
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					
			Руководитель учреждения	Собственноручная					
1.1.4.4	1.1.4.4								
1.1.5 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации									
	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	Собственноручная		1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Члены комиссии	Собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов				
			Председатель комиссии	Собственноручная					
			Руководитель учреждения	Собственноручная					
1.1.5.1	1.1.5.1								
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					
1.1.5.2	1.1.5.2								
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					
			Руководитель учреждения	Собственноручная					
1.1.5.3	1.1.5.3								
1.1.6	1.1.6 Внутреннее перемещение ОС								

	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)		Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	Собственноручная	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
1.1.6.1			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Собственноручная					
	Требование-накладная (ф. 0510451)		Ответственный исполнитель	Собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	Собственноручная					
			Руководитель учреждения	Собственноручная					
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная					
1.1.6.2			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Собственноручная					
	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)		Ответственный исполнитель	Собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Собственноручная					
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Собственноручная					
1.1.6.3									
<b>1.1.7 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию</b>									
	Требование-накладная (ф. 0510451)		Ответственный исполнитель	Собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	Собственноручная					
			Руководитель учреждения	Собственноручная					
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная					
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Собственноручная					
1.1.7.1									
	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная		1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
1.1.7.2			Руководитель учреждения	Собственноручная	В день выдачи				
<b>1.2. Выбытие ОС</b>									
<b>1.2.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе</b>									

1.2.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					
			Руководитель учреждения	Собственноручная					
1.2.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	Собственноручная					
			Руководитель учреждения	Собственноручная					
1.2.1.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	Собственноручная		1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Члены Комиссии	Собственноручная					
			Председатель Комиссии	Собственноручная					
			Руководитель учреждения	Собственноручная					
<b>2. Операции с материальными запасами</b>									
<b>2.1 Поступление</b>									
<b>2.1.1 Приобретение МЗ за плату</b>									
2.1.1.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме		Руководитель учреждения	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа
			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					
2.1.1.1	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная		1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					
2.1.1.2			завхоз, кладовщик	Собственноручная					
<b>2.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти</b>									
2.1.2.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Руководитель учреждения	Собственноручная	В день поступления	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
2.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа
2.1.2.3	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме		Руководитель учреждения	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа
2.1.2.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					
			Руководитель учреждения	Собственноручная					
<b>2.1.3 Внутреннее перемещение МЗ</b>									
2.1.3.1	Требование-накладная (ф. 0510451)		Ответственный исполнитель	Собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	Собственноручная					
			Руководитель учреждения	Собственноручная					
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная					
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Собственноручная					

2.1.3.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)		Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	Собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Собственноручная					
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Собственноручная					
1.3.3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	Собственноручная	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Собственноручная					
2.1.3.4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день выдачи	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная					
2.1.3.5	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

## 2.2. Выбытие МЗ

### 2.2.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборки объектов ОС

2.2.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Члены комиссии	Собственноручная					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					
2.2.1.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день выдачи	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная					
	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Члены комиссии	Собственноручная					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					

2.2.1.3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	Собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов			Собственноручная						
Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов			Собственноручная						
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов			Собственноручная						
2.2.1.4	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Руководитель учреждения	Собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя			Собственноручная						
Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности			Собственноручная						
Руководитель учреждения			Собственноручная						
Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности			Собственноручная						
2.2.1.5	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности			Собственноручная						
<b>2.2.2 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа</b>									
2.2.2.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Члены комиссии	Собственноручная					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					
			Руководитель учреждения	Собственноручная					
2.2.2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная					
2.2.2.2			Руководитель учреждения	Собственноручная					

### 2.2.3 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)

	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	Собственноручная	В день получения материальных ценностей				
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	Собственноручная					
2.2.3.1			Руководитель учреждения	Собственноручная					

### 3. Денежные средства. Денежные документы

3.1	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтерия	главный бухгалтер	ЭЦП	На дату получения документа	В день получения документа	На бумаге	финансовая группа	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
-----	----------------------------------	-------------	-------------------	-----	-----------------------------	----------------------------	-----------	-------------------	---

### 4. Расчеты с работниками

#### 4.1 Оплата труда

4.1.1	Штатное расписание	Экономический отдел	ГРБС, руководитель, гл. бухгалтер, экономист	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	На бумаге	экономисты, отдел расчетов по оплате труда	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.1.2	Приказы о событиях, влияющих на размер заработной платы	Учреждения	Руководитель	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день получения документа	На бумаге	отдел расчетов по оплате труда, экономисты	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.1.3	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Учреждение	Руководитель, ответственный за табелирование	Собственноручная	в день составления табеля	За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего, за 2-ю половину – не позднее последнего дня текущего месяца	На бумаге	отдел расчетов по оплате	Не позднее 3 рабочих дней после поступления документа
4.1.4	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по нецифрированной форме	учреждение	Руководитель	Собственноручная	В день подписания	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	отдел расчетов по оплате	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.1.5	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отгула, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплаты	Собственноручная	На дату расчета отпускных	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 3 рабочих дней после поступления документа

4.1.6	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бухгалтерия	Руководитель расчетной группы, исполнитель	Собственноручная	в последний день месяца	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	бухгалтер по ведению кассовых операций	3 рабочих дня после поступления документа
<b>4.2 Выдача под отчет</b>									
4.2.1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)		Подотчетное лицо	Собственноручная	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи
			Руководитель финансово-экономического подразделения	Собственноручная	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения				
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после ПФО				
4.2.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)		Подотчетное лицо	Собственноручная	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи
			Руководитель финансово-экономического подразделения	Собственноручная	1 день после утверждения руководителем				
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после ПФО				
4.2.3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)		Подотчетное лицо	Собственноручная	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи
			Ответственное лицо контрактной службы	Собственноручная	1 рабочий день после поступления документа				
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	Собственноручная	1 рабочий день после поступления документа				
			Бухгалтерская служба	Собственноручная	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения				
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы				
4.2.4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)		Подотчетное лицо	Собственноручная	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	в день поступления
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в На бумаге формате	Собственноручная					
			Руководитель финансово-экономического подразделения	Собственноручная					
			Руководитель учреждения	Собственноручная					
	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Ответственный исполнитель	Подотчетное лицо	Собственноручная	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, выигрыша	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	в день поступления

			Руководитель структурного подразделения	Собственноручная					
			Руководитель финансово-экономического подразделения	Собственноручная					
			Руководитель учреждения	Собственноручная					
4.2.5									
<b>5. Работа с задолженностью по доходам и расходам</b>									
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	Собственноручная	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника - физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке доходов	В день поступления документа
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная					
5.1			Руководитель учреждения	Собственноручная					
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке доходов	В день поступления документа
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная					

5.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	Собственноручная	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принем на участке доходов	В день поступления документа
Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов			Собственноручная						
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов			Собственноручная						
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов			Собственноручная						
5.3	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принем на участках доходов и расходов	в день поступления
Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение			Собственноручная						
Бухгалтерская служба			Собственноручная						
Члены инвентаризационной комиссии			Собственноручная						
Председатель инвентаризационной комиссии			Собственноручная						
5.4			Руководитель учреждения	Собственноручная					

5.5	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)		Ответственный исполнитель	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участках доходов и расходов	в день поступления
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	Собственноручная					
			Руководитель учреждения	Собственноручная					
<b>6. Инвентаризация имущества и обязательств</b>									
6.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Собственноручная	В день формирования	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на всех участках	В день передачи
			Руководитель учреждения	Собственноручная					
			Бухгалтерская служба	Собственноручная					
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная					
6.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Собственноручная	В день формирования	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на всех участках	В день передачи
			Руководитель учреждения	Собственноручная					
			Бухгалтерская служба	Собственноручная					
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная					
6.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель бухгалтерии	Собственноручная	Не позднее дня начала инвентаризации	1 рабочий день после получения документы	на бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день передачи
			Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	Собственноручная					
			Ответственное лицо (МОЛ) Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная					
			Председатель комиссии	Собственноручная					
	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и		Ответственный исполнитель бухгалтерии	Собственноручная	Не позднее дня начала инвентаризации	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по БСО и	В день передачи

	денежных документов (ф. 0510465)		Ответственное лицо (МОЛ)	Собственноручная				денежных документов	
			Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Собственноручная					
			Члены инвентаризационной комисси	Собственноручная					
6.4		Бухгалтерия	Председатель комиссии	Собственноручная					
	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)		Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчетам	В день поступления документа
		Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комисси	Собственноручная					
6.5			Председатель комиссии	Собственноручная					
	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)		Ответственный исполнитель бухгалтерии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на учатке расчетов	В день поступления документа
		Бухгалтерия	Ответственное лицо	Собственноручная					
			Члены инвентаризационной комисси	Собственноручная					
6.6			Председатель комиссии	Собственноручная					
	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	Собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день передачи
			Члены комиссии	Собственноручная					
			Председатель комиссии	Собственноручная					
6.7			Руководитель учреждения	Собственноручная					

\*Ввиду того, что нет технической возможности, формирование документов осуществляется на бумаге

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ**

срок действия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Место для штампа организации

Организация (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

наименование, адрес, номер телефона \_\_\_\_\_

Марка, модель автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_ Гаражный номер \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_

Удостоверение N \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_ В

Сведения о перевозке

**Сведения о медосмотре**

Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

Врач \_\_\_\_\_

серия, номер, дата и срок выдачи лицензии \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Прошел послерейсовый медосмотр

Врач \_\_\_\_\_

серия, номер, дата и срок выдачи лицензии \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Задание водителю**

**Состояние транспортного средства**

Контроль технического состояния ТС:

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

организация \_\_\_\_\_

задание водителю \_\_\_\_\_

Показания одометра при выезде с парковки, км \_\_\_\_\_

**Диспетчер-нарядчик**

**Водитель**

Автомобиль в технически исправном состоянии принял \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Горючее \_\_\_\_\_

марка	код

**Движение горючего**

Дата и время выезда на линию (выезда с парковки), ч, мин \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата и время возвращения на парковку, ч, мин \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата и время передачи автомобиля последующему водителю \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_

по заправочному листу N \_\_\_\_\_

Остаток: при выезде \_\_\_\_\_

при возвращении \_\_\_\_\_

Расход: по норме \_\_\_\_\_

фактический \_\_\_\_\_

Экономия \_\_\_\_\_

Перерасход \_\_\_\_\_

Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении на парковку, км \_\_\_\_\_

Количество, л

**Диспетчер-нарядчик**

Показания одометра при приеме-сдаче автомобиля последующему водителю \_\_\_\_\_

Автомобиль сдал водитель \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_



Место для штампа  
организации

Типовая межотраслевая форма (спец)  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 28.11.97 № 78

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ**  
**автобуса необщего пользования** № \_\_\_\_\_  
срок действия: с \_\_\_\_\_ 202\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_ (серия)

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автобуса \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная  
(неужиное зачеркнуть)

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вид перевозки: \_\_\_\_\_

Сведения о перевозке: \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_  
Режим работы \_\_\_\_\_  
Колонна \_\_\_\_\_  
Бригада \_\_\_\_\_

Гаражный номер \_\_\_\_\_  
Табельный номер \_\_\_\_\_

Коды
0345007
51512606

Л  
И  
Н  
И  
Я  
О  
Т  
Р  
Е  
З  
А

**ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА**

к путевому листу № \_\_\_\_\_  
(серия)

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование)

(адрес, номер телефона)

Автобус \_\_\_\_\_  
тип марка

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_  
(наименование)

(адрес, номер телефона)

(фамилия, и. о. ответственного лица)

операция	время по графику, ч. мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, число, месяц, ч. мин.
1	2	3	4	5

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездов
13	14	15	16	17

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20

горючее		остаток при			коэффициент изменения нормы	
марка	код марки	выдано, л	выезде, л	возврате, л		
6	7	8	9	10	11	12

Особые отметки \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ	заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера

Прошел предрейсовый осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ дата, время \_\_\_\_\_

лицензия № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, срок действия \_\_\_\_\_

Прошел послерейсовый медосмотр

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ дата, время \_\_\_\_\_

лицензия № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, срок действия \_\_\_\_\_

Автобус технически исправен.

Выезд разрешен. Механик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Автобус принял. Водитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

При возвращении автобус исправен  
неисправен

Сдал водитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принял механик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заказчик \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П. \_\_\_\_\_  
или \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
штампа

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

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



# ПУТЕВОЙ ЛИСТ грузового автомобиля № \_\_\_\_\_

Типовая межотраслевая форма № 4-П  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 28.11.97 № 78

Место для штампа  
организации

срок действия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0345005
51512227

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес и номер телефона, ОГРН)

	Код
Режим работы	
Колонна	
Бригада	
Марка автомобиля	3307
Государственный номерной знак	3
Водитель	07030

Удостоверение № \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) Класс \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

Лицензионная карточка \_\_\_\_\_ (необязательно зачеркнуть)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Прицеп 1 \_\_\_\_\_ Государственный номерной знак \_\_\_\_\_ Гаражный номер \_\_\_\_\_  
(марка)

Прицеп 2 \_\_\_\_\_ Государственный номерной знак \_\_\_\_\_ Гаражный номер \_\_\_\_\_  
(марка)

Сопровождающие лица: \_\_\_\_\_  
Сведения о перевозке: перевозка грузов в городском сообщении

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ				
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездок
18	19	20	21	22

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего \_\_\_\_\_ литров  
Диспетчер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Прошел предрейсовый осмотр \_\_\_\_\_  
к управлению допущен \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ дата, время  
Лицензия № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ срок действия \_\_\_\_\_

Прошел послерейсовый осмотр \_\_\_\_\_  
Лицензия № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ срок действия \_\_\_\_\_

ТАЛОН ВТОРОГО ЗАКАЗЧИКА (заполняется в организации-владельца автотранспорта)										
К путевому листу № _____ от « _____ » _____ года										
Результат по второму заказчику	Время оплачиваемое	Езды	Экспедитор	Пробег		Перепробег	Тонны	Т-км		Всего к оплате
				всего	с грузом					
	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
Единица измерения	ч. мин.	ед.	да/нет	км	км	км	т	ткм		руб. коп.
Выполнено										X
Тариф, руб. коп.										X
К оплате, руб. коп.										

Таксировщик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) Начальник эксплуатации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Работа водителя и автомобиля							
операция	время по графику				нулевой пробег, км	показание спидометра, км	время фактическое, число, месяц, ч. мин.
	число	месяц	ч.	мин.			
1	2	3	4	5	6	7	8
выезд из гаража							
возвращение в гараж							

Движение горючего							Время работы, ч. мин.	
прочее		выдано	остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы		
марка	код марки		выезде, л	возвращении, л			двигателя	
9	10	11	12	13	14	15	16	17

ПОДПИСЬ				
заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера

Автомобиль технически исправен \_\_\_\_\_ Особые отметки \_\_\_\_\_  
Выезд разрешен. Механик \_\_\_\_\_

Автомобиль принят. Водитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

При возвращении автомобиля \_\_\_\_\_

Сдал водитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) Принял механик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Л И Н И Я   О Т Р Е З А

ТАЛОН ПЕРВОГО ЗАКАЗЧИКА (заполняется в организации-владельца автотранспорта)										
К путевому листу № _____ от « _____ » _____ года										
Результат по первому заказчику	Время оплачиваемое	Езды	Экспедитор	Пробег		Перепробег	Тонны	Т-км		Всего к оплате
				всего	с грузом					
	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Единица измерения	ч. мин.	ед.	да/нет	км	км	км	т	ткм		руб. коп.
Выполнено										X
Тариф, руб. коп.										X
К оплате, руб. коп.										

Таксировщик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) Начальник эксплуатации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ВЫПОЛНЕНИЕ**

**ЗАДАНИЯ**

(заполняется заказчиком)

Первый заказчик	код	
При прибытии к заказчику	(наименование) показания спидометра	
	дата (число, месяц), время, ч. мин.	
При убытии от заказчика:	показания спидометра	
	дата (число, месяц), время, ч. мин.	
Приложенные ТТД: №№	количество ТТД	
Маршрут движения (откуда куда):	количество ездов	
Место для штампа Заказчика	код вида груза	

Второй заказчик	код	
При прибытии к заказчику	(наименование) показания спидометра	
	дата (число, месяц), время, ч. мин.	
При убытии от заказчика:	показания спидометра	
	дата (число, месяц), время, ч. мин.	
Приложенные ТТД: №№	количество ТТД	
Маршрут движения (откуда куда):	количество ездов	
Место для штампа Заказчика	код вида груза	

Простои на линии				Подпись ответственного лица
причина		дата (число, месяц), время, ч. мин.		
наименование	код	начало	окончание	
23	24	25	26	27

Таксировка:	Расход горючего			Зарплата	
	марка	по норме	фактически	код	сумма, руб. коп.
	28	29	30	31	32

Результат по первому заказчику	Время оплачиваемое	Езды	Экспедитор	Пробег		Пере-пробег	Тонны	Т-км		Всего к оплате
				всего	с грузом					
	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
Единица измерения	ч. мин.	ед.	да/нет	км	км	км	т	ткм		руб. коп.
Выполнено										X
Тариф, руб. коп.										X
К оплате, руб. коп.										

Результат по второму заказчику	Время оплачиваемое	Езды	Экспедитор	Пробег		Пере-пробег	Тонны	Т-км		Всего к оплате
				всего	с грузом					
	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Единица измерения	ч. мин.	ед.	да/нет	км	км	км	т	ткм		руб. коп.
Выполнено										X
Тариф, руб. коп.										X
К оплате, руб. коп.										

Таксировщик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) Начальник эксплуатации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Таксировщик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) Начальник эксплуатации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ЛИНИЯ ОТРЕЗА**

Организация _____ (наименование) (заполняется заказчиком)				
Марка автомобиля _____	Государственный номерной знак _____			
Прицепы _____	Государственный номерной знак _____			
Первый заказчик _____	(наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица)			
Прибытие к заказчику _____	(дата, время, ч. мин.)		(показание спидометра)	
Убытие от заказчика _____	(дата, время, ч. мин.)		(показание спидометра)	
Приложение ТТД №№				
Количество ТТД	Количество ездов	Экспедитор	да / нет	Место для штампа Заказчика

Организация _____ (наименование) (заполняется заказчиком)				
Марка автомобиля _____	Государственный номерной знак _____			
Прицепы _____	Государственный номерной знак _____			
Второй заказчик _____	(наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица)			
Прибытие к заказчику _____	(дата, время, ч. мин.)		(показание спидометра)	
Убытие от заказчика _____	(дата, время, ч. мин.)		(показание спидометра)	
Приложение ТТД №№				
Количество ТТД	Количество ездов	Экспедитор	да / нет	Место для штампа Заказчика

УТВЕРЖДЕНО  
 Приказом Минсельхоза России  
 от 16 мая 2003 г. N 750  
 СОГЛАСОВАНО  
 письмом Госкомстата России  
 от 10.04.2003 N КЛ-01-21/1381  
 Форма N 412-АПК

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА N \_\_\_\_\_**

Срок действия: за период с \_\_\_\_\_

Тракторист \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество

Марка машины \_\_\_\_\_

Бригадир (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Вид перевозки: \_\_\_\_\_

Вид сообщения: \_\_\_\_\_

Коды	
Форма по ОКУД	345001
Дата (месяц, год)	"__" "__" 20__ г.
по ОКПО	51512227
Табельный номер	7030
Регистрационный номер	
Инвентарный номер	
Отделение (участок)	
Бригада	

Трактор технически исправен. Выезд разрешаю.  
 " \_\_ " \_\_ 20 \_\_ г.  
 Механик/бригадир \_\_\_\_\_  
 личная подпись      расшифровка подписи

Трактор в исправном состоянии.  
 Принял тракторист \_\_\_\_\_  
 подпись

" \_\_ " \_\_ 20 \_\_ г.  
 Сведения о медосмотре  
 Лицензия № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ срок действия

прошёл предрейсовый м/о      Ф.И.О.  
 прошёл послерейсовый м/о      Ф.И.О.

Задание трактористу:

В чье распоряжение	Откуда взять груз	Куда доставить груз	Расстояние, км (код по ОКЕИ - 008)	Название груза	Класс груза	Число ездов с грузом	Количество мест, шт.	Вес груза, тонн	Выдача горючего:	
									л	подпись заправщика

Опоздания, простои и другие отметки \_\_\_\_\_

Начало работы (час. мин.) \_\_\_\_\_ Конец работы (час. мин.) \_\_\_\_\_ Трактор сдал. Тракторист \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Механик/бригадир \_\_\_\_\_ Механик/бригадир \_\_\_\_\_ Трактор принял. Механик/бригадир \_\_\_\_\_ (подпись, дата)



**ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4			5	6	7		
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Увеличение стоимости сооружений - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Увеличение стоимости сооружений - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0

Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Увеличение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	4	5	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0

Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	2	4	2	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0

Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	4	2	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	3
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	3
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	4
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	0
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	9	0

Накладные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	1	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы	0	0	1	0	9	7	0	2	1	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат	0	0	1	0	9	7	0	2	1	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	7	0	2	1	3
Накладные расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи	0	0	1	0	9	7	0	2	2	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	3
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9	7	0	2	2	4
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества	0	0	1	0	9	7	0	2	2	5
Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	6
Накладные расходы по операциям с активами по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	7	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9	7	0	2	7	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9	7	0	2	7	2
Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	9	0
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	0
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	0	0	1	0	9	8	0	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	0	0	1	0	9	8	0	2	1	2
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	3
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	0
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	0	0	1	0	9	8	0	2	2	1
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	2

Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	3
Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9	8	0	2	2	4
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	0	0	1	0	9	8	0	2	2	5
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	6
Общехозяйственные расходы в части пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	1	0	9	8	0	2	6	4
Общехозяйственные расходы в части социальных пособий и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	1	0	9	8	0	2	6	6
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	0	0	1	0	9	8	0	2	7	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9	8	0	2	7	1
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9	8	0	2	7	2
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	0	0	1	0	9	8	0	2	9	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	0
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	0	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	0	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	7	1	0
Уменьшение кредиторской задолженности по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	8	1	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым	0	0	3	0	2	6	5	7	3	0

работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	5	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0

труда										
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	3	4	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	0	0	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	5	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	5	2	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	5	3	0
Внутриведомственные расчеты по предоставлению займов (ссуд)	0	0	3	0	4	0	4	5	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	5	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	5	6	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	6	1	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	6	2	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	6	3	0
Внутриведомственные расчеты по погашению займов (ссуд)	0	0	3	0	4	0	4	6	4	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	5	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	6	6	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям от резидентов	0	0	3	0	4	0	4	7	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям от нерезидентов	0	0	3	0	4	0	4	7	2	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	7	3	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности перед резидентами	0	0	3	0	4	0	4	8	1	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности перед нерезидентами	0	0	3	0	4	0	4	8	2	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления	0	0	4	0	1	1	0	1	9	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Страхование	0	0	4	0	1	2	0	2	2	7
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	4	0	1	2	0	2	8	0
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Безвозмездные денежные поступления текущего характера	0	0	4	0	1	4	0	1	5	0
Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	4	1	1	5	1
Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	4	9	1	5	1
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	1	0	0	0
Оплата труда, начисления на выплаты по оплате	0	0	5	0	2	1	1	2	1	0

труда										
Оплата работ, услуг	0	0	5	0	2	1	1	2	2	0
Безвозмездные перечисления (передачи) текущего характера сектора государственного управления	0	0	5	0	2	1	1	2	4	1
Социальное обеспечение	0	0	5	0	2	1	1	2	6	0
Прочие расходы	0	0	5	0	2	1	1	2	9	0
Увеличение стоимости основных средств	0	0	5	0	2	1	1	3	1	0
Увеличение стоимости материальных запасов	0	0	5	0	2	1	1	3	4	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	2	0	0	0
Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	1	2	2	1	0
Оплата работ, услуг	0	0	5	0	2	1	2	2	2	0
Безвозмездные перечисления (передачи) текущего характера сектора государственного управления	0	0	5	0	2	1	2	2	4	1
Социальное обеспечение	0	0	5	0	2	1	2	2	6	0
Прочие расходы	0	0	5	0	2	1	2	2	9	0
Увеличение стоимости основных средств	0	0	5	0	2	1	2	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	1	2	3	4	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	1	0	0	0
Налоги, пошлины и сборы	0	0	5	0	2	2	1	2	9	1
Увеличение стоимости основных средств	0	0	5	0	2	2	1	3	1	0
Увеличение стоимости продуктов питания	0	0	5	0	2	2	1	3	4	2
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	2	0	0	0
Налоги, пошлины и сборы	0	0	5	0	2	2	2	2	9	1
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	0	0	5	0	4	1	1	0	0	0
Доходы от оказания платных услуг (работ)	0	0	5	0	4	1	1	1	3	1
Доходы от компенсации затрат	0	0	5	0	4	1	1	1	3	4
Доходы от возмещений Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации расходов	0	0	5	0	4	1	1	1	3	9
Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	4	1	1	1	5	2
Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	5	0	4	1	1	1	5	5
Уменьшение стоимости продуктов питания	0	0	5	0	4	1	1	4	4	2
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	0	0	5	0	4	1	2	0	0	0

Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	4	1	2	2	1	0
Оплата работ, услуг	0	0	5	0	4	1	2	2	2	0
Социальное обеспечение	0	0	5	0	4	1	2	2	6	0
Прочие расходы	0	0	5	0	4	1	2	2	9	0
Увеличение стоимости основных средств	0	0	5	0	4	1	2	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	4	1	2	3	4	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года	0	0	5	0	4	2	1	0	0	0
Доходы от оказания платных услуг (работ)	0	0	5	0	4	2	1	1	3	1
Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	4	2	1	1	5	2
Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	5	0	4	2	1	1	5	5
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	0	0	5	0	4	2	2	0	0	0
Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	4	2	2	2	1	0
Оплата работ, услуг	0	0	5	0	4	2	2	2	2	0
Социальное обеспечение	0	0	5	0	4	2	2	2	6	0
Налоги, пошлины и сборы	0	0	5	0	4	2	2	2	9	1
Увеличение стоимости основных средств	0	0	5	0	4	2	2	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	4	2	2	3	4	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	4	3	1	0	0	0
Доходы от оказания платных услуг (работ)	0	0	5	0	4	3	1	1	3	1
Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	4	3	1	1	5	2
Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	5	0	4	3	1	1	5	5
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	4	3	2	0	0	0
Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	4	3	2	2	1	0
Оплата работ, услуг	0	0	5	0	4	3	2	2	2	0
Социальное обеспечение	0	0	5	0	4	3	2	2	6	0
Налоги, пошлины и сборы	0	0	5	0	4	3	2	2	9	1

Увеличение стоимости основных средств	0	0	5	0	4	3	2	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	4	3	2	3	4	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по заработной плате	0	0	5	0	6	1	0	2	1	1
Право на принятие обязательств по прочим выплатам	0	0	5	0	6	1	0	2	1	2
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	6	1	0	2	1	3
Право на принятие обязательств по услугам связи	0	0	5	0	6	1	0	2	2	1
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	0	0	5	0	6	1	0	2	2	2
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	0	0	5	0	6	1	0	2	2	3
Право на принятие обязательств по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	6	1	0	2	2	4
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	6	1	0	2	2	5
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	6	1	0	2	2	6
Страхование	0	0	5	0	6	1	0	2	2	7
Социальное обеспечение	0	0	5	0	6	1	0	2	6	0
Право на принятие обязательств по прочим расходам	0	0	5	0	6	1	0	2	9	0
Право на принятие обязательств по приобретению основных средств	0	0	5	0	6	1	0	3	1	0
Право на принятие обязательств по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	6	1	0	3	2	0
Право на принятие обязательств по приобретению произведенных активов	0	0	5	0	6	1	0	3	3	0
Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	6	1	0	3	4	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0	0	5	0	6	2	0	0	0	0
Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	6	2	0	2	1	0
Оплата работ, услуг	0	0	5	0	6	2	0	2	2	0
Социальное обеспечение	0	0	5	0	6	2	0	2	6	0
Увеличение стоимости основных средств	0	0	5	0	6	2	0	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	6	2	0	3	4	0
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	0	0	5	0	6	3	0	0	0	0
Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	6	3	0	2	1	0
Оплата работ, услуг	0	0	5	0	6	3	0	2	2	0
Социальное обеспечение	0	0	5	0	6	3	0	2	6	0
Увеличение стоимости основных средств	0	0	5	0	6	3	0	3	1	0

Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	6	3	0	3	4	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Доходы от оказания платных услуг (работ)	0	0	5	0	7	1	0	1	3	1
Доходы от компенсации затрат	0	0	5	0	7	1	0	1	3	4
Доходы от возмещений Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации расходов	0	0	5	0	7	1	0	1	3	9
Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	7	1	0	1	5	2
Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	5	0	7	1	0	1	5	5
Уменьшение стоимости продуктов питания	0	0	5	0	7	1	0	4	4	2
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	5	0	7	2	0	0	0	0
Доходы от оказания платных услуг (работ)	0	0	5	0	7	2	0	1	3	1
Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	7	2	0	1	5	2
Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	5	0	7	2	0	1	5	5
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	0	0	5	0	7	3	0	0	0	0
Доходы от оказания платных услуг (работ)	0	0	5	0	7	3	0	1	3	1
Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	7	3	0	1	5	2
Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	5	0	7	3	0	1	5	5
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	0	5	0	8	1	0	0	0	0
Доходы от оказания платных услуг (работ)	0	0	5	0	8	1	0	1	3	1
Доходы от компенсации затрат	0	0	5	0	8	1	0	1	3	4
Доходы от возмещений Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации расходов	0	0	5	0	8	1	0	1	3	9
Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	8	1	0	1	5	2
Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	5	0	8	0	0	1	5	5
Уменьшение стоимости продуктов питания	0	0	5	0	8	0	0	4	4	2

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о  
полной материальной ответственности**

№ п/п	Должность
1	Заведующий хозяйством
2	Водитель
3	Кладовщик
4	Заведующий библиотекой
5	Повар
6	Специалист
7	Механик

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_  
о вручении ценных подарков, сувениров, призов  
от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Комиссия в составе председателя: \_\_\_\_\_ и  
членов комиссии:

— \_\_\_\_\_  
— \_\_\_\_\_  
— \_\_\_\_\_

назначенная приказом руководителя от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_, составила настоящий акт о том,  
что \_\_\_\_\_ вручены  
призы, сувениры, ценные подарки:

Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры	Наименование ценных подарков, призов, сувениров	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
<b>Итого:</b>				

Приложения:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Подписи:

Ответственный за вручение \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

4. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного

финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств учреждений

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями:

- Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказа Минфина от 01.12.2010 № 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»;
- приказа Минфина от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочное значение и ошибки»;
- приказа Минфина от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"»;
- приказа Минфина от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"»;
- приказа Минфина от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"»;
- приказа Минфина от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"»;
- приказа Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.3. Целью инвентаризации является обеспечение достоверности учета и отчетности путем выявления фактического наличия активов и обязательств и сопоставления с данными регистров бухгалтерского учета.

1.4. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе:

показатели по следующим балансовым счетам:

- 0 101 00 000 «Основные средства»;
- 0 103 00 000 «Непроизведенные активы»;
- 0 105 00 000 «Материальные запасы»;
- 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
- 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
- 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- 0 301 00 000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»;
- 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджет»;
- 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;

показатели по следующим забалансовым счетам:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 04 «Сомнительная задолженность»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

1.5. Проведение инвентаризации Объектов учета является обязательным:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов; в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

д) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

е) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризаций. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании решения руководителя учреждения.

1.7. Периодичность проведения инвентаризации активов и финансовых обязательств:

- объектов библиотечного фонда:  
– по остальным объектам библиотечного фонда – не реже одного раза в пять лет;
- объектов, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства: недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства – один раз в год;
- объектов особо ценного движимого имущества – один раз в три года;
- иных объектов нефинансовых активов на балансовых и забалансовых счетах – не реже одного раза в три года;
- бланков строгой отчетности – один раз в год;
- расчетов с дебиторами и кредиторами – один раз в год;
- на забалансовых счетах, за исключением объектов НФА, – один раз в год.

1.8. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация активов и обязательств перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности проводится на дату:

<b>Объект проверки</b>	<b>Когда проводят</b>
Бланки строгой отчетности	Не ранее 1 октября
Расчеты с дебиторами и кредиторами, в том числе просроченная дебиторская и кредиторская задолженность	На 1 января
Библиотечный фонд	Не ранее 1 октября отчетного года
Объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета	Не ранее 1 октября отчетного года, с дополнительной инвентаризации по отдельным объектам (принятым к учету (измененным) на отчетную дату 01 января
Другие виды нефинансовых активов	Не ранее 1 октября отчетного года
Инвентаризация забалансовых счетов, за исключением НФА	Не ранее 1 октября отчетного года

Если инвентаризация нефинансовых активов проводилась при смене материально ответственного лица в текущем финансовом году, но не ранее 1 октября, то ее результаты могут быть учтены в целях составления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

1.9. Объекты НФА, временно отсутствующие (в ремонте, в химчистке и т. д.), инвентаризируются по ведомостям-накладным или квитанциям организаций, которым переданы для оказания услуги.

1.10. Инвентаризация Объектов учета проводится сплошным способом путем сопоставления данных бухгалтерского учета с данными фактического наличия, при этом инвентаризация отдельных видов Объектов учета проводится с учетом особенностей, установленных разделом 3 настоящего Порядка. В отдельных случаях при необходимости или невозможности проведения инвентаризации сплошным способом по решению руководителя учреждения может проводиться выборочная инвентаризация.

## **2. Порядок проведения инвентаризации**

2.1. Полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно действующую инвентаризационную комиссию. Состав постоянно действующей комиссии, состоящей не менее чем из трех человек: председателя, заместителя и иных членов, а также распределение полномочий между членами комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

2.2. Приказом руководителя полномочия по проведению инвентаризации могут быть возложены на любую постоянно действующую комиссию учреждения.

2.3. В состав инвентаризационной комиссии могут быть включены представители администрации учреждения, представители учредителя, приглашенные эксперты.

Лица, на которые возложена материальная ответственность за инвентаризируемые объекты, в состав инвентаризационной комиссии не включаются, однако их присутствие при проведении инвентаризации обязательно.

2.4. В исключительных случаях для проведения инвентаризации может быть создана временная инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается руководителем в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Таковыми случаями являются:

- необходимость включения в состав комиссии дополнительных лиц: представителей учредителя, приглашенных экспертов, бухгалтера;
- необходимость проведения инвентаризации при отсутствии членов постоянно действующей комиссии;

2.5. Внесение изменений в списочный состав инвентаризационной комиссии допускается только до начала проведения инвентаризации.

2.6. Если причины, не позволяющие члену комиссии участвовать в инвентаризации, возникли после начала ее проведения, изменения в списочный состав комиссии не вносятся. Инвентаризация проводится при соблюдении кворума – 2/3 состава комиссии. При несоблюдении кворума председатель переносит время инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица комиссии по причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, его полномочия возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии – на заместителя председателя комиссии).

2.7. Началом процесса проведения инвентаризации служит Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Решение о проведении инвентаризации формируется в соответствии с пунктами 32–35 приказа № 61н. В Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) указываются сроки проведения инвентаризации.

2.8. В день начала проведения инвентаризации либо по завершении рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации, централизованная бухгалтерия передает председателю комиссии сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень инвентаризируемых объектов.

2.9. До начала проверки фактического наличия имущества ответственное лицо сдает инвентаризационной комиссии приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует такие документы с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года».

2.10. Далее материально ответственные лица представляют в инвентаризационную комиссию расписки о том, что на момент начала проведения инвентаризации все

расходные и приходные документы на Объекты учета сданы в централизованную бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на/из ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

Проверка фактического наличия активов производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризация может проводиться без участия ответственного лица в исключительных случаях: длительная нетрудоспособность, подтвержденная ЭЛН, табелем рабочего времени, уклонение МОЛ от инвентаризации, смерть МОЛ.

2.11. Имущество, поступающее в учреждение во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Такое имущество заносят в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2.12. В ходе инвентаризации Объектов учета инвентаризационной комиссии необходимо:

выявить фактическое наличие Объектов учета, сопоставить с данными регистров бухгалтерского учета, выявить недостачи и неучтенные Объекты учета;

осуществить проверку полноты отражения обязательств в регистрах бухгалтерского учета;

провести проверку правильности и обоснованности расчетов с дебиторами и кредиторами, в том числе по доходам, с подотчетными лицами, по оплате труда, с бюджетом и иными расчетами.

проверить и отразить основания для возмещения недостачи (ущерба);

при выявлении излишков или недостач проверить документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском (бюджетном) учете или отражения выбытия объектов инвентаризации, корректировки бухгалтерских данных при пересортице;

2.13. При проведении инвентаризации комиссия вправе использовать методы: подсчет, взвешивание, обмер, осмотр, расчетный метод, проверки документов.

В исключительных случаях по решению руководителя при невозможности применения методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации применяется видеофиксация; фотофиксация.

Запрещено определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета

2.14. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия:

Осуществляет формирование Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) (ф. 0510465, ф. 0510466), с указанием всех объектов инвентаризации, их количества, статусов и целевых функций, объяснением причин расхождений и составлением заключения комиссии. Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) подписываются собственноручно всеми членами инвентаризационной комиссии.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенной инвентаризационной комиссией, инвентаризационная комиссия оформляет Акты о результатах инвентаризации (ф. 0510463, ф. 0510836). Акты подписываются всеми членами комиссии собственноручно, утверждаются руководителем учреждения.

На основании Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) и Актов о результатах инвентаризации не позднее рабочего дня, следующего за днем их утверждения, осуществляет формирование следующих документов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Не позднее следующего рабочего дня после оформления Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов направляет материалы по результатам инвентаризации в постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов учреждения для формирования следующих документов:

- Актов о списании Объектов учета (ф. 0510454, ф. 0510456, ф. 0510460, ф. 0510461, ф. 0504144, ф. 0504230);
- Накладных на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

2.15. В случае отражения в Акте о результатах инвентаризации факта недостач объектов учета (возможных хищений) председатель инвентаризационной комиссии докладывает о выявленных фактах руководителю учреждения.

В отношении лиц, в том числе материально ответственных, виновных в причинении ущерба учреждению, могут быть приняты меры по взысканию причиненного ущерба в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

При выявлении излишек, оприходование проводится по средне-рыночной стоимости, аналогично приобретенных учреждением товаров за предыдущий период.

2.16. Оформленные и подписанные Инвентаризационные описи (сличительные ведомости), Акты о результатах инвентаризации, а также документы, сформированные по результатам инвентаризации (Акты, Решения), направляются в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после утверждения в целях отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации.

К документам инвентаризации необходимо приложить документы, оформляющие выявление фактического наличия объектов инвентаризации (акты обмеров (замеров), расчеты, иные документы); расписки, пояснения (объяснения), в том числе по всем

фактам выявленных отклонений, включая пересортицу, представленные ответственными лицами.

2.17. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете.

### **3. Инвентаризация отдельных видов Объектов учета**

#### **Инвентаризация бланков строгой отчетности**

3.1. Проведение инвентаризаций бланков строгой отчетности, находящихся в учреждении, осуществляется с учетом положений Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 359.

3.2. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственному лицу.

3.3. Инвентаризация бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета и осмотра. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

#### **Инвентаризация расчетов и обязательств**

3.4. Инвентаризация расчетов и обязательств проводится путем документальной проверки, в ходе которой устанавливаются правильность и обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета сумм задолженности по недостачам и хищениям, правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами.

Централизованная бухгалтерия представляет комиссии инвентаризационные описи по группе плательщиков (кредиторов) по данным бухгалтерского учета.

Сверка обеспечивается посредством сравнения полученных из персонифицированного учета итоговых данных по группе учета с данными бухгалтерского учета.

3.5. При инвентаризации расчетов сверяются данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками) – по налогам и взносам, выявляется кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, а также дебиторская задолженность.

3.6. Инвентаризация дебиторской задолженности по доходам проводится с соблюдением требований (классификации) Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

## Инвентаризация основных средств

3.7. Инвентаризацию зданий, сооружений и другой недвижимости инвентаризационная комиссия проводит путем осмотра и проверки документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении учреждения, сверки информации, находящейся в них, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете и в Едином государственном реестре недвижимости на дату проведения инвентаризации.

3.8. При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета.

3.9. При инвентаризации объектов основных средств инвентаризационная комиссия проверяет соответствие данных бухгалтерского учета фактическому наличию, определяет критерии отнесения объектов к составу основных средств.

Критерий отнесения объектов к составу основных средств определяется при условии, что от их использования прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость можно надежно оценить.

По объектам, отнесенным к составу основных средств, инвентаризационная комиссия в инвентаризационных описях указывает:

статус объекта учета, характеризующий его состояние:

- «в эксплуатации»;
- «сломан, не эксплуатируется»;
- «физический износ»;
- «моральный износ»;
- «находится на консервации»;
- «находится на реконструкции»;
- ...;

целевую функцию:

- «ввод в эксплуатацию»;
- «ремонт»;
- «имеет признаки несоответствия условиям актива»;
- «имеет признаки обесценения»;
- «консервация»;
- «дооснащение (дооборудование)»;
- ....

Объекты основных средств, не соответствующие критериям, указываются инвентаризационной комиссией в протоколе о результатах инвентаризации для последующего вывода их на забалансовые счета или подготовки к списанию.

3.10. Одновременно с инвентаризацией собственных (принадлежащих на праве оперативного управления) основных средств инвентаризируются основные средства, находящиеся на ответственном хранении.

### **Инвентаризация непроизведенных активов**

3.11. Земельные участки инвентаризируются путем проверки наличия правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, сверки информации, указанной в документах, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете и в Едином государственном реестре недвижимости на дату проведения инвентаризации.

### **Инвентаризация нематериальных активов**

3.12. При инвентаризации нематериальных активов проводится проверка наличия правоустанавливающих документов на каждый нематериальный актив, находящийся в пользовании учреждения и (или) закрепленный на праве оперативного управления, сверка информации, указанной в документах, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете, Реестре государственных (муниципальных) информационных систем, Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ на дату проведения инвентаризации, а также выявляется наличие иных документов, подтверждающих права учреждения на их использование.

3.13. Проверяется соответствие следующих факторов или их изменение, определяющих срок полезного использования нематериальных активов:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в нематериальных активах;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и период контроля над нематериальными активами;
- срок действия патента, свидетельства и (или) возникающих из договора (муниципального контракта), иного правоустанавливающего документа и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым нематериальные активы непосредственно связаны.

3.14. В случае выявления изменений факторов и (или) условий использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, уточняется срок полезного использования с целью их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

### **Инвентаризация материальных запасов, в том числе сувенирной продукции**

3.15. Инвентаризация материальных запасов, в том числе сувенирной продукции, проводится путем сопоставления данных бухгалтерского учета и фактического наличия материальных запасов методами осмотра, взвешивания, подсчета.

3.16. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.



## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории Российской Федерации.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

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

1.6. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки:

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

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

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

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

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

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

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

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

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

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

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

### 3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.2. Командировки оформляются следующими документами:

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

3.3. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.4. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командируемому сотруднику.

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

### **3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

3.3.4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

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

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

4.4. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.5. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 500 руб. за каждый день нахождения в командировке;

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.6 Расходы по найму жил во время командировки возмещаются в полном объеме (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение):

- в случае проживания в гостинице – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости одноместного номера категории «стандарт».
- в случае найма жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3000,00 (Трех тысяч) рублей.

4.7 При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 300 рублей в сутки.

4.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

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

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

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

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

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

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

## **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

6.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

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

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