



Роспатриот

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Российский центр гражданского и патриотического воспитания детей и молодежи»

📍 г. Москва

☎ +7 499 967 86 70

✉ rospatriotcentr@rospatriotcentr.ru

от 24.05.2023

ПРИКАЗ N 72

г.Москва

об утверждении Учетной политики

1. Утвердить с 01.07.2023г. Учетную политику ФГБУ «Роспатриотцентр».
2. Признать Приказ от 09.01.2023 № 1 утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



Н.Н.Трусенкова

## Учетная политика государственного бюджетного учреждения

### 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

#### Организационно-технический раздел

- 1.1. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:
  - о наличии имущества и его использовании;
  - принятых учреждением обязательств;
  - полученных учреждением финансовых результатов.
- 1.2. Учетная политика разработана на основе:
  - закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
  - приказа Минфина России «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академией наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 01.12.2010 № 157н;
  - приказа Минфина России «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010 № 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);
  - приказа Минфина России «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» от 30.03.2015 № 52н;
  - приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 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»;

- приказа Минфина России от 30.09.2021 № 142н «О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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»;
- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, Методических указаний по их формированию и применению»;
- 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»), СГС 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 «Затраги по займам»), СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»);
- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

1.3. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.4. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях;

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объеме бухгалтерского учета;
- существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.



1.5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности ответственность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается ответственность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.6. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет главный бухгалтер учреждения.

1.7. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением АИС «1С: Бухгалтерия государственного учреждения ред. 2.0», «Зарплата и кадры государственного учреждения 3.0».

1.8. Электронный документооборот в учреждении ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения ред. 2.0»;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online, ГИС «Электронный бюджет», ЕИС «Закупки» в части оформления распоряжений о совершении казначейских платежей;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – ГИС «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с помощью системы «СБИС».
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки».

Электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

1.9. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета (приложение 1).



Аналитическая кодировка рабочего плана счетов:

Разряды номера счета	Расшифровка отражаемой информации
1-17.	1-2 – код раздела; 3-4 – код подраздела; 5-17 – «ноль»
18. Код финансового обеспечения (деятельности) КФО	2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели
19-23. Счет бухгалтерского учета	Код счета рабочего плана счетов бюджетного учета
24-26. Вид поступлений, выбытий объекта учета	Отражаются коды классификации операций (КОСГУ)

- 1.10. Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых учреждением, для учета которых инструкцией (приказ № 157н) не предусмотрен отдельный код вида деятельности (гранты от юридических и физических лиц, пожертвования), отражаются по коду вида деятельности «2».
- 1.11. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с инструкцией для подотчетных лиц (приложение 2).
- 1.12. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с положением о служебных командировках.
- 1.13. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя учреждения. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенном в приложении 3.
- 1.14. Для ведения бухгалтерского учета применяются:
- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н, с применением изменений, внесенных приказом Минфина России от 15.06.2020 № 103н.
  - унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстагом РФ (в случае их отсутствия – в приказе Минфина России № 52н);



- унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н, с применением изменений, внесенных приказом Минфина России от 30.09.2021 № 142н;
- унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н, с применением изменений, внесенных приказом Минфина России от 07.11.2022 № 157н, начиная с 2024 года;
- унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н, с применением изменений, внесенных приказом Минфина России от 28.06.2022 № 100н, начиная с 2024 года;
- самостоятельно разработанные учреждения формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 закона № 402-ФЗ и в п. 7 инструкции (приказ № 157н).

1.15. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых на электронном носителе:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 504512)
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 504513)
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 504515)
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 504516)
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 510521)
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 504518)
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 504520)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 510441)
- Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 510448)
- Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 510450)
- Требование-накладная (ф. 510451)
- Решение о проведении инвентаризации с листом согласования (ф. 510439)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации с листом согласования (ф. 510447)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 510434)
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 510454)
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 510458)
- Акт о списании материальных запасов (ф. 510460)



- Акт о результатах инвентаризации (ф. 510463)
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 509213)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 509097)
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 509211)
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 509214)
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 509095)
- Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 504094)
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 509215)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 509216)

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, неименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

- 1.16. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету по результатам внутреннего контроля, заключающемуся в проверке следующих фактов:
  - документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
  - документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных инструкцией (приказ № 157н) и законом № 402-ФЗ);
  - документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.
- 1.17. Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в приложении 4.
- 1.18. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 5).
- 1.19. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н, Приказом Минфина № 61н, Приказом Минфина России № 142н, Приказом Минфина России № 103н, Приказом Минфина России № 100н, Приказом Минфина России № 157н.



1.20. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием компьютерных средств и с обязательным выводом на бумажный носитель ежемесячно.

1.21. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

1.22. Инвентаризация в учреждении проводится с учетом положений методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.23. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.24. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств. Для ее проведения устанавливаются следующие сроки:

- основных средств, произведенных активов – 1 раз в год по состоянию на 01 ноября отчетного года;
- МПЗ, НМА – 1 раз в год по состоянию на 01 ноября отчетного года;
- дебиторской и кредиторской задолженности – ежегодно по состоянию на 01 ноября;
- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом – ежегодно по состоянию на 01 ноября;
- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,
- при передаче имущества в аренду, продаже;
- при реорганизации или ликвидации;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

1.25. Внутренний финансовый контроль (ВФК) в учреждении осуществляют должностные лица в соответствии со своими должностными обязанностями.

1.23. ВФК в учреждении осуществляется в следующих видах:

- предварительный (текущий) контроль – мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до и в момент совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

1.24. Предварительный (текущий) финансовый контроль реализуется работниками учреждения согласно своим должностным обязанностям



посредством следующих процедур:

- 1) для целей контроля правильности составления и полноты комплекта подтверждающих первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, своевременного их формирования осуществляется проверка:
  - на соответствие документов операции по существу (содержания и формы);
  - на соответствие формы документа утвержденным типовым формам;
  - на наличие всех установленных реквизитов документа;
  - на отсутствие арифметических несоответствий;
  - на правильность указания реквизитов- контрагентов-названия, адреса, ИНН, КПП;
  - соблюдения порядка и срока передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота.
- 2) для целей подготовки достоверной бухгалтерской отчетности и предотвращения ошибок и искажений;
  - обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение инвентаризации имущества и обязательств, в том числе проведение сверки с дебиторами и кредиторами;
  - сверка данных главной книги (других регистров бухгалтерского учета) о начисленных и уплаченных налогах и сборах, страховых взносов во внебюджетные фонды с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в соответствующие фонды;
  - регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету и отчетности;
  - систематическое повышение профессионального уровня, квалификации работников бухгалтерской и экономической службы учреждения;
- 3) с целью сохранности имущества учреждения:
  - проведение инвентаризации имущества;
  - сверка остатков материальных ценностей у материальных лиц с данными бухгалтерского учета.

1.25. Периодичность проведения сверок данных по счетам бухгалтерского учета нефинансовых активов с записями, которые материально-ответственные лица по местам хранения материальных ценностей осуществляется ежегодно по состоянию на 01 ноября отчетного года.

1.26. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения. Событием после отчетной даты признается:

- существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения;
- данный факт имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:



- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- связанные с изменениями законодательных и нормативных актов, которые ведут к изменению показателей за отчетный период;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

При наступлении события после отчетной даты (с 1 января до даты подписания годовой отчетности за отчетный год), подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются следующим образом:

- по состоянию на 31 декабря отчетного года в регистрах бухгалтерского учета заключительными оборотами отчетного периода;
- после подписания годовой отчетности операция сторнируется и отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату получения информации о наступлении такого события, подтвержденную оправдательными документами.

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, не отражаются в регистрах бухгалтерского учета отчетного года. Информация о таких событиях раскрывается в пояснениях к бухгалтерской отчетности.

1.27. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями:

- инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;
- инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной



## **2. Порядок учета имущества и обязательств учреждения**

### **2.1. Учет нефинансовых активов**

#### **2.1.1. Учет основных средств**

В случае невозможности определения срока полезного использования объекта основных средств в соответствии с постановлением Правительства РФ «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» от 01.01.2002 № 1, срок полезного использования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 3).

Определение текущей оценочной стоимости объектов основных средств осуществляется:

- по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);
- по объектам движимого имущества – комиссией по поступлению и выбытию активов на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе или экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

Порядок определения стоимости ликвидируемых частей основного средства и амортизации, начисленной на эти части:

- в случае если стоимость ликвидируемых составных частей была выделена в первичных документах, выданных поставщиком при приобретении основного средства, то стоимость частей при списании будет равна стоимости их приобретения, сумма амортизации, начисленной на эти части на момент ликвидации, рассчитывается исходя из стоимости приобретения частей и срока полезного использования объекта;
- в случае если стоимость ликвидируемых составных частей не была выделена в документах поставщика, способы оценки устанавливаются комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов:
  - пропорционально площади в отношении частичной ликвидации недвижимого имущества, с учетом установленной доли исчисляются стоимость и начисленная амортизация, приходящиеся на ликвидируемые части имущества;
  - в процентном отношении (когда невозможно определить показатель, характеризующий объект): комиссия определяет долю ликвидируемой части объекта, исчисляемую в процентном отношении к стоимости всего объекта. С учетом установленной доли исчисляется стоимость и сумма начисленной амортизации, приходящиеся на ликвидируемое имущество.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, (кроме объектов стоимостью до 3 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда), присваивается уникальный инвентарный порядковый 10-значный номер. Порядок присвоения номеров и нанесения их на объекты ОС описан в приложении 6.



В случае приобретения объектов основных средств 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» - субсидии на выполнение государственного задания.

При приобретении (создании) основных средств 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».

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Порядок ведения перечня особо ценного движимого имущества (ОЦДИ) определяется нормативным правовым актом Федерального агентства по делам молодежи.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0.103.00.000 «Непроизводственные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

### 2.1.2. Учет нематериальных активов (НМА)

В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы), произведения дизайна, декоративно-прикладного искусства);
- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);
- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное право на товарный знак.

Результаты научно-исследовательской работы и научно – технические работы относятся к НМА, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке (наличие у учреждения исключительных прав на результат НИОКР). Произведенные вложения, сформированные при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, по которым не получены положительные результаты, списываются на финансовый результат текущей деятельности учреждения в дебет счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.



Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер – порядок присвоения номеров описан в приложении 6.

### **2.1.3. Учет МПЗ**

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по себестоимости каждой единицы.

При выбытии материальных запасов, используемых учреждением в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни), или запасов, которые не могут обычным образом заменить друг друга (дорогостоящие материальные ценности), их стоимость оценивается по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

### **2.1.4. Затраты на оказание услуг, выполнение работ.**

Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых учреждением работ, услуг осуществляется по группам.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги (выполнении работы) изготовлении готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с их оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работ), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнении работы);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);
- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);



- расходы, связанные с оплатой аренды помещений, основных средств, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы).

Состав накладных расходов:

- списанные материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ);
- коммунальные услуги;
- аренда помещений, основных средств, связанных с сопровождением процесса оказания услуг (работ) в целом.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ).

В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов, не связанных напрямую с оказанием услуг, (выполнением работ), учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), – административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения.

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказания услуги (выполнении работы), а в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.



## 2.2. Учет финансовых активов

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств:

Первые 2 разряда кода лицевого счета	Тип лицевого счета	КФО	Справочник «Источник средств»
20	Лицевой счет бюджетного учреждения	4	Субсидия на выполнение государственного задания
	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	2	Средства от оказания платных услуг (работ); Средства от реализации НФА; Средства от использования имущества; Пожертвования; Гранты; Иные доходы
21		3	Средства, поступающие во временное распоряжение
		5	Субсидия на иные цели

Учреждение в пределах одного текущего финансового года в случае необходимости осуществляет операции по заимствованию средств из одного источника финансирования на другой, с их последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете («2» и «4»).



Порядок отражения операций по заимствованию денежных средств утвержден в методических рекомендациях. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

При реализации работ, услуг населению учреждение осуществляет наличные денежные расчеты с использованием ККТ, зарегистрированной в налоговых органах.

Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в том числе в части оплаты командировочных расходов, компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

### **2.3. Расчеты по НДС**

Раздельный учет сумм «входного» НДС по приобретенным товарам (работам, услугам) в соответствии с рабочим планом счетов организован на счете 2.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»:

- 0.210.H2.000 «(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»;
- 0.210.P2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

Порядок учета и распределения «входного» НДС описан в приложении 7.

### **2.4 Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и иным социальным выплатам**

Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и иным социальным выплатам в бухгалтерской программе 1С БГУ ведется с использованием единого контрагента "Все сотрудники". При этом учреждение ведет персонализированный учет расчетов с получателями выплат, формирует персонализированные регистры в управленческом учете в программе 1С ЗКГУ. В управленческой информационной системе 1С ЗКГУ формируется документ Отражение зарплаты в бух. учете, который является основанием для отражения операций в бухгалтерском учете в программе 1С БГУ.

Учреждение проводит сверки персонализированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующей группе контрагентов не реже, чем один раз в квартал.

### **2.5. Формирование резерва на оплату отпусков**

Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные



средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций.

Отражение в бухгалтерском учете операций по формированию и использованию резервов осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на конец года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается на конец года, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет средней заработной платы производится по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К \* ЗПер, где

К - общее количество не использованного сотрудникам дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);  
ЗПер - средняя заработная плата сотрудника.

## **2.6. Учет обязательств**

Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются:

- по статье 120 «Доходы от собственности» КОСГУ в отношении доходов от сдачи в аренду помещений, имущества;
- по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ в отношении доходов от реализации услуг;
- по статье 172 «Доходы от операций с активами» в отношении доходов от реализации нефинансовых активов;
- по статье 180 «Прочие доходы» в отношении прочих доходов.

На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:



- по переводу активов и обязательств между видами деятельности;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;
- прекращение обязательств учреждения, принятых по гражданско-правовому договору, зачетом встречного однородного требования по уплате неустоек (пеней, штрафов) за нарушение условий договора.

Порядок отражения операций в учете с использованием данного счета утвержден Методическими рекомендациями.

### **2.7. Учет финансового результата**

Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

- обособленный учет средств организован на уровне 18-го разряда номера счета бухгалтерского учета;
- доходы учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ;
- аналитический учет доходов на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учреждения ведется в разрезе субконто «Направления деятельности», предусмотренного рабочим планом счетов учреждения.

На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся:

- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет средств пожертвования;
- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг;
- общехозяйственные расходы в части расходов, не распределяемых на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг;
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг.

### **2.8. Санкционирование расходов**

Порядок санкционирования расходов описан в инструкции «Санкционирование расходов учреждения», приведенной в приложении 8.



**II. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ**  
**1. Организационно-технический раздел**

1.1. Для ведения налогового учета в плане счетов применяются забалансовые счета налогового учета с префиксом «Н». Для счетов налогового учета установлено соответствие счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета:

<b>Счета налогового учета</b>	<b>Счета бухгалтерского учета</b>
Н01 «Основные средства»	101.00 «Основные средства»
Н02 «Амортизация основных средств»	103.00 «Непроизведенные активы» 104.00 «Амортизация», исключая счет
Н04 «Нематериальные активы»	104.x9 «Амортизация нематериальных активов»
Н05 «Амортизация нематериальных активов»	102.00 «Нематериальные активы» 104.x9 «Амортизация нематериальных активов»
Н08 «Вложения во внеоборотные активы»	106.00 «Вложения в нефинансовые активы», исключая:
Н10 «Материалы»	106.x4 «Вложения в материальные запасы» Все остальные счета 105.00 «Материальные запасы»
Н20 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»	109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
Н25 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»	106.xИ «(Изготовление) Вложения в материальные запасы»
Н26 «Общехозяйственные расходы»	109.70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»
Н44 «Издержки обращения»	109.80 «Общехозяйственные расходы»
Н90.01 «Выручка от реализации товаров,	109.90 «Издержки обращения»
	401.10 «Доходы текущего финансового



работ, услуг собственного производства», Н91.01 «Прочие доходы»	года»
Н90.03 «Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства»	410.10 «Доходы текущего финансового года»
Н90.05 «Транспортные расходы», Н90.06 «Косвенные расходы», Н91.02 «Прочие расходы»	410.10 «Доходы текущего финансового года»
Н99 «Прибыли и убытки»	401.20 «Расходы текущего финансового года»
	401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Контроль исчисления налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также представлением налоговой отчетности, осуществляется главным бухгалтер учреждения.

1.4. Учреждением представляется налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

1.5. Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку формы 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

## 2. Регистры налогового учета

Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным обеспечением.

## 3. Порядок определения налоговых обязательств учреждения

### 3.1. Налог на добавленную стоимость

Учреждение осуществляет облагаемые и необлагаемые НДС операции. Методика раздельного учета НДС приведена в приложении 7.

### 3.2. Налог на прибыль

Налоговый учет в учреждении ведется по методу начисления.

Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

Расходы на реализацию подразделяются в налоговом учете на прямые и косвенные.

К прямым расходам учреждения относятся:

- материальные расходы, непосредственно направленные на оказание платных услуг, выполнение работ;
- расходы на оплату труда персонала, занятого непосредственно оказанием платных услуг, выполнением работ;
- расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала, занятого непосредственно оказанием платных услуг, выполнением работ;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам и нематериальным активам, используемым для ведения конкретных видов деятельности;
- прочие расходы, которые непосредственно связаны с оказанием платных услуг, выполнением работ.

Косвенные расходы складываются:

- из расходов на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ;
- расходов на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ;
- сумм начисленной амортизации по основным средствам и нематериальным активам, используемым в учреждении в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы).
- прочих расходов (услуги связи, командировочные расходы, аренда помещений, оборудование, расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте, расходы на противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества, расходы на охрану, услуги в области информационных технологий, уплата налогов (НДС, налог на имущество (в случае сдачи в аренду имущества), транспортный налог)).

Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации работ, услуг.

Сумма косвенных расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного



(налогового) периода.

**Приложения:**

1. Рабочий план счетов;
2. Инструкция для подотчетных лиц;
3. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;
4. Список должностей работников ФГБУ «Роспатриотцентр», имеющих право подписи первичных учетных документов;
5. График документооборота;
6. Порядок присвоения инвентарных номеров;
7. Порядок учета и распределения «входного» НДС;
8. Порядок санкционирования расходов;
9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя, главного бухгалтера.

**Директор**



**Трусенкова Н.Н.**

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
07070000000000000000	4	101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
07070000000000000000	4	101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
07070000000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
07070000000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
07070000000000000000	4	101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
07070000000000000000	4	101	2	2	410	Уменьшение



						стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
07070000000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07070000000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07070000000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07070000000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07070000000000000000	2	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
07070000000000000000	2	101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения

07070000000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
07070000000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
07070000000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
07070000000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
07070000000000000000	4	102	2	D	320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
07070000000000000000	4	102	2	D	420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество



						учреждения
07070000000000000000	4	102	2	I	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
07070000000000000000	4	102	2	I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
07070000000000000000	4	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
07070000000000000000	4	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
07070000000000000000	4	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
07070000000000000000	2	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07070000000000000000	4	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования

						– особо ценного движимого имущества учреждения
07070000000000000000	2	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
07070000000000000000	4	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
07070000000000000000	4	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иное движимое имущество учреждения
07070000000000000000	4	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иное движимое имущество учреждения
0707000000000000406	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0707000000000000406	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество



						учреждения
07070000000000244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07070000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07070000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07070000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07070000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
07070000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
07070000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое

						имущество учреждения
070700000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
...						
...	4	109	6	0	...	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
...	4	109	7	0	...	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
...	4	109	8	0	...	Общехозяйственные расходы
070700000000000000	4	201	1	1	510	Увеличение денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
070700000000000000	4	201	1	1	610	Уменьшение денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
...						
070700000000000112	4	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
070700000000000112	4	208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
...						
070700000000000111	4	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате



070700000000000111	4	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
...						

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Парковочные карты	28П
13	Транспортные карты	29Т
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
	...	

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

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.



## ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПОДОТЧЕТНЫХ ЛИЦ

Настоящая Инструкция определяет порядок выдачи денег под отчет, предоставления работниками отчета об истраченных подотчетных суммах и расчетов с работниками по остаткам/перерасходу подотчетных сумм.

### 1. Порядок выдачи денег под отчет.

1.1. Денежные средства выдаются работникам под отчет на основании приказа руководителя учреждения или заявления работника о выдаче денег под отчет (далее - заявление) по установленной форме на руководителя или лица, исполняющего его обязанности (далее – руководитель), с указанием целей расходования заявленной суммы денег. Заявление представляется главному бухгалтеру не позднее чем за три рабочих дня до указанной в заявлении предполагаемой даты выдачи денег.

1.2. Заявление передается главному бухгалтеру для визирования. Главный бухгалтер проверяет состояние расчетов учреждения с данным работником по выданным ему ранее под отчет суммам, делает пометку в заявлении о наличии или отсутствии непогашенной задолженности работника по подотчетным суммам и передает на подпись руководителю.

1.3. Заявление рассматривается руководителем. По итогам рассмотрения на заявлении руководителем проставляется отметка о разрешении/отказе в выдаче денег под отчет.

1.4. Заявление принимается главным бухгалтером учреждения при наличии разрешительной визы руководителя. Денежные средства выдаются путем перечисления на банковскую карту работнику.

1.6. Срок, на который выдаются наличные деньги под отчет:

- лицам, направляемым в командировку, - на срок командировки;
- лицам, осуществляющим хозяйственные и иные расходы в интересах учреждения, - на срок, равный трем рабочим дням.

### 2. Порядок представления отчета по выданному авансу.

2.1. Отчет о расходах подотчетного лица представляются подотчетными лицами главному бухгалтеру организации по форме (ф. 0504520), утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н с изменениями, внесенными Приказом Минфина РФ от 15.06.2020 №103н, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

2.2. Сроки представления отчетов о расходах подотчетного лица:

- по денежным средствам, выданным при направлении в командировку, - не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу;
- по денежным средствам, выданным на хозяйственные и иные расходы в интересах учреждения, - в течение трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы деньги под отчет.

Если работник по объективным причинам (нетрудоспособность и т.п.) не может представить в установленный срок отчет о расходах подотчетного лица, то на основании объяснительной записки работника срок представления отчета о расходах подотчетного лица продлевается до дня, когда работник приступил к работе.



2.3. Отчет о расходах подотчетного лица проверяется главным бухгалтером, подписывается и передается для утверждения руководителю.

2.4. Неиспользованный остаток денежных средств вносится подотчетным лицом на счет учреждения не позднее трех рабочих дней после представления отчета о расходах подотчетного лица.

Перерасход по отчету о расходах подотчетного лица выплачивается подотчетному лицу в течение трех рабочих дней со дня утверждения отчета о расходах подотчетного лица руководителем.

2.5. В случае непредставления отчета о расходах подотчетного лица в установленный срок работник обязан возратить выданные ему наличные денежные средства и представить объяснительную записку в произвольной форме на имя руководителя с указанием причин нарушения срока.

2.6. В случае невозврата (неполного возврата) в установленный срок остатка выданных под отчет денежных средств задолженность подотчетного лица погашается путем удержания из его заработной платы с соблюдением ограничений, установленных ст. 137, ст. 138 ТК РФ.

3. Порядок документального подтверждения подотчетным лицом расходов, указанных в отчете о расходах подотчетного лица.

3.1. Сумма расходов, указанная в строке "Израсходовано", должна соответствовать итоговой сумме расходов, указанных в таблице на оборотной стороне. В свою очередь сумма каждого расхода должна быть подтверждена документом (документами).

3.1.1. Хозяйственные и иные расходы (кроме командировочных) подтверждаются следующими документами:

- приобретение товаров, работ, услуг - накладной, актом, счетом, товарным чеком и т.п.;

- оплата товаров, работ, услуг - кассовым чеком, квитанцией приходного кассового ордера, бланком строгой отчетности.

3.1.2. Командировочные расходы подтверждаются следующими документами:

1) счетом гостиницы и документом о его оплате (кассовым чеком, бланком строгой отчетности, слипом или чеком электронного терминала при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо, и пр.);

2) проездными документами, приобретенными подотчетным лицом.

При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме, подтверждающими документами являются:

- распечатка электронного документа - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета;

- посадочные талоны, подтверждающие перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

При осуществлении проезда по электронному проездному документу (билету) на железнодорожном транспорте представляется распечатка электронного билета и контрольного купона (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученного в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети;

3) документами, подтверждающими иные командировочные расходы (указанные в заявлении работника), которые произведены с разрешения работодателя.

4. Порядок оформления электронного документа «Отчет о расходах подотчетного лица.

4.1. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) формируется в виде электронного документа и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих электронных документов: Решения о командировании (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании (ф. 0504513), Решения о командировании (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании (ф. 0504516), Решения о компенсации (ф. 0504517) и Заявки на закупку (ф. 0504518), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах.

4.2. Информация Отчета (ф. 0504520) в программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» заполняется уполномоченным лицом, в лице Главного бухгалтера на основании Документа-основания, в соответствии с которым принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванс), и подписывается подотчетным лицом простой ЭП.

4.3. Отчет (ф. 0504520) утверждается руководителем учреждения, и подписывается ЭЦП.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

Настоящее положение устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский центр гражданского и патриотического воспитания детей и молодежи», именуемого в дальнейшем ФГБУ «Роспатриотцентр».

Положение разработано в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 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 N 157н), Приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 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 Минфина РФ N 52н), Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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 Минфина РФ N 61н), Приказом Минфина России от 28.06.2022 № 100н "О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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 Минфина РФ № 100н), Приказом Минфина России от 07.11.2022 № 157н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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 Минфина РФ № 157н)

### Комиссия по поступлению и выбытию активов

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.
2. Персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора ФГБУ «Роспатриотцентр».
3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.



5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя.

7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов.

#### Цели, задачи и полномочия Комиссии

8. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у ФГБУ «Роспатриотцентр» на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов, выбытия вложений в нефинансовые активы.

9. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

- об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

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

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

10. При поступлении объекта основных средств материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена Комиссии наносит на данный объект инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

#### Порядок принятия решений Комиссией



11. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции N 157н, иных нормативных правовых актов.

12. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

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

13. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в ФБГУ «Роспатриотцентр» на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо по требованию Комиссии в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

14. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина РФ N 52н, Приказом Минфина РФ N 61н, Приказом Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н, Приказом Минфина РФ от 07.11.2022 № 157н.

15. После завершения мероприятий по принятию к учету имущества сотрудник, на которого возложены обязанности по предоставлению установленных Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 N 447 "Об совершенствовании учета федерального имущества" сведений в реестр федерального имущества о



приобретенном по договорам или иным основаниям имуществе, поступающем в оперативное управление ФГБУ «Роспатриотцентр», представляет

в двухнедельный срок со дня приобретения имущества:

- надлежащим образом заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета в соответствии с установленными формами;

- надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также копии подтверждающих сведения об объекте учета иных документов, реквизиты которых приведены в картах сведений об объекте учета.

16. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению

с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и(или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

17. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 29.08.2001 N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";



- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

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

18. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с Приказом Минфина РФ N 52н, Приказом Минфина РФ N 61н, Приказом Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н, Приказом Минфина РФ от 07.11.2022 № 157н.

19. Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ФГБУ «Роспатриотцентр» или приобретенного за счет средств, выделенных Федеральным агентством по делам молодежи проходит согласно Положению о постоянно действующей комиссии по списанию федерального имущества.

20. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, один экземпляр акта передается главному бухгалтеру ФГБУ «Роспатриотцентр» для отражения в учете.

**1. СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ФГБУ «РОСПАТРИТОЦЕНТР»,  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА  
БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ**

№ п/п	Наименование должности	Наименование первичных учётных документов, которые может подписывать сотрудник
1.	Заместитель директора	Договоры, дополнительные соглашения к ним, товарные накладные ТОРГ-12, счета-фактуры, универсальные передаточные документы, авансовые отчёты, акты приёма-передачи к договорам, акты сверки взаимных расчётов, первая подпись финансовых документов.
3.	Главный бухгалтер	Вторая подпись финансовых документов, счета-фактуры, акты сверки взаимных расчётов.
3.	Начальник отдела	Товарные накладные ТОРГ-12, универсальные передаточные документы, товарно-транспортные накладные
4.	Заместитель начальника отдела	Товарные накладные ТОРГ-12, универсальные передаточные документы, товарно-транспортные накладные
5.	Ведущий специалист административно-хозяйственного отдела.	Товарные накладные ТОРГ-12, универсальные передаточные документы, товарно-транспортные накладные

**2. СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ФГБУ «РОСПАТРИТОЦЕНТР»,  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И  
РЕГИСТРОВ НА ЭЛЕКТРОННОМ НОСИТЕЛЕ**

№ п/п	Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
1.	Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	УКЭП	—
		Все документы, подписываемые в качестве физлица	простая	—
2.	Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	УКЭП	—
		Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.504512)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя бухгалтерской службы
		Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.504513)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя бухгалтерской службы



Главный бухгалтер	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 504515)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя бухгалтерской службы
	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 504516)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя бухгалтерской службы
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 510521)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя бухгалтерской службы
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 504518)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя бухгалтерской службы
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 504520)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя и ответственного исполнителя бухгалтерской службы
	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 510448)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 510450)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Требование-накладная (ф. 510451)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Решение о проведении инвентаризации с листом согласования и ознакомления (ф. 510439)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Изменение Решения о проведении инвентаризации с листом согласования (ф. 510447)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 510453)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя и ответственного бухгалтера
	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 510458)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 509213)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
УКЭП		Ставит подпись в качестве Главного бухгалтера	
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 509097)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя	

	Главный бухгалтер	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 509214)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
		Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 504094)	УКЭП	Ставит подпись в качестве ответственного за проведение контроля
			простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 509215)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 509216)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
3.	Члены комиссии	Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454)	простая	—
		Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 510441)	простая	—
		Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 510440)	простая	—
		Решение о проведении инвентаризации с листом согласования и ознакомления (ф. 510439)	простая	—
		Изменение Решения о проведении инвентаризации с листом согласования (ф. 510447)	простая	—
		Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448)	простая	—
		Акт о списании материальных запасов (ф. 510460)	простая	—
		Акт о результатах инвентаризации (ф. 510463)	простая	—
		Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 510454)	простая	—
4.	Председатель комиссии по	Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454)		—



	поступлению и выбытию активов	Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448)	УКЭП	—
		Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 510440)	УКЭП	—
		Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 510454)	УКЭП	—
		Акт о результатах инвентаризации (ф. 510463)	УКЭП	—
		Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 510440)	УКЭП	—
		Акт о списании материальных запасов (ф. 510460)	УКЭП	—
5.	Материально ответственные лица	Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 510450)	УКЭП	—
		Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 510434)	УКЭП	Подписывается лицом, ответственным за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества), ЭЦП и лицом, получившим имущество в личное пользование (возвратившим имущество), простой ЭП.
			простая	
		Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 510458)	УКЭП	Подписывается ответственным лицом, отпускающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя, ЭЦП с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания; лицом, получающим материальные ценности - сотрудником контрагента-получателя или физическим лицом, простой ЭП с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания
простая				
		Требование-накладная (ф. 510451)	УКЭП	Подписывается ответственным лицом, отпускающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя - ЭЦП; ответственным лицом, получающим материальные ценности - сотрудником подразделения-получателя - простой ЭП.
			простая	
6.	Подотчетные лица	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	простая	
7.	Начальник планового-отдела	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.504512)	простая	Ставит подпись в качестве руководителя финансово-экономической службы

	Начальник планового отдела	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.504513)	простая	Ставит подпись в качестве руководителя финансово-экономической службы
		Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 504515)	простая	Ставит подпись в качестве руководителя финансово-экономической службы
		Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 504516)	простая	Ставит подпись в качестве руководителя финансово-экономической службы
		Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 510521)	простая	Ставит подпись в качестве руководителя финансово-экономической службы
		Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 504518)	простая	Ставит подпись в качестве руководителя финансово-экономической службы
		Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 504520)	простая	Ставит подпись в качестве руководителя финансово-экономической службы
8.	Руководитель подразделения	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.504512)	простая	Ставит подпись в качестве руководителя структурного подразделения
		Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.504513)	простая	Ставит подпись в качестве руководителя структурного подразделения
		Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 504515)	простая	Ставит подпись в качестве руководителя структурного подразделения
		Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 504516)	простая	Ставит подпись в качестве руководителя структурного подразделения
		Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 510521)	простая	Ставит подпись в качестве руководителя структурного подразделения
		Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 504518)	простая	Ставит подпись в качестве руководителя структурного подразделения
		Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 504520)	простая	Ставит подпись в качестве руководителя структурного подразделения
9.	Начальник отдела организации и проведения конкурсных процедур	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 510521)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного лица контрактной службы
		Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 504518)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного лица контрактной службы



ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Ответственный лицо, отдел	Срок исполнения	Ответственный лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Банковские выписки по лицевым счетам	ОФК отдел	ежедневно	отдел казначейства	ежедневно	главный бухгалтер	в день поступления выписок	главный бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Расчетно-платежная ведомость	главный бухгалтер	один раз в месяц до 30 числа	главный бухгалтер	последний день каждого месяца	главный бухгалтер		главный бухгалтер	по мере надобности
Платежная ведомость	главный бухгалтер	при осуществлении выплат	главный бухгалтер	на дату непосредственной выплаты	главный бухгалтер		главный бухгалтер	по мере надобности
Акт о списании материальных запасов	комиссия	по мере принятия решения о списании	комиссия	в течении рабочего дня после оформления акта	главный бухгалтер	при поступлении	главный бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Табель учета рабочего времени	ответственные лица подразделения	ежемесячно	ответственные лица подразделения	1-ое число месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер	при поступлении	главный бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Штатное расписание	специалист по кадрам	по мере необходимости	специалист по кадрам	после утверждения	специалист по кадрам	при поступлении	главный бухгалтер	при вступлении в силу нового







График документооборота электронных документов

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление (создание) документа		Проверка, доформление документа		Принятие документа к учету		
			Ответственный за подготовку	Вид (формат) документа для представления (передачи) в бухгалтерию	Срок формирования документа	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1. Учет расчетов с подотчетными лицами</b>									
1.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504513)	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо или руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	электронный	Не менее чем за 5 дней до отъезда сотрудника в командировку оформляется Решение в программе «1С», подотчетное лицо подписывает его простой ЭП и направляет на согласование руководителю своего подразделения	Подотчетное лицо подписывает простой ЭП и направляет на согласование руководителю своего подразделения	Не менее чем за 5 дней до отъезда сотрудника в командировку	при поступлении	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций
		Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо							
		Начальник управления							
		Начальник планового отдела							
		Главный бухгалтер или лицо его замещающее			в день получения Уведомления о поступлении Решения		при поступлении	Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств на вылету командировочных	
		Директор или лицо его замещающее			не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку		не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку		
		Сотрудник кадрового отдела			Сотрудник отдела кадров проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью		в день получения Уведомления о поступлении Решения		
		Подотчетное лицо			Не менее чем за 1 день до начала командировки оформляет Измененное Решение в программе «1С», подписывает его простой ЭП и направляет руководителю своего подразделения	Подотчетное лицо подписывает простой ЭП и направляет на согласование руководителю своего подразделения		не менее чем за один день до отъезда сотрудника	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций
	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо								
		Начальник управления			Начальник управления подписывает простой ЭП и направляет на согласование начальнику планового отдела				



1.2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504313), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	Начальник планового отдела	Подотчетное лицо или руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	электронный		Сотрудник ЦЭО предоставляет источники выплаты командировочных и подписывает простую ЭП и направляет решение в бухгалтерию	в день получения уведомления о поступлении Изменения Решения	не менее чем за один день до отъезда сотрудника	Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выдается командировочный/командиро-вочных
		Главный бухгалтер или лицо его замещающее	Подотчетное лицо	электронный	не позднее трех рабочих дней после завершения хозяйственной операции либо после возвращения из командировки	<p>Главный бухгалтер проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении «Справочную информацию» о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет, а также корректность заполненной информации и подписывает простую ЭП; далее направляет документ на утверждение директору учреждения</p> <p>Директор утверждает Решение ЭП и направляет сотруднику кадрового отдела</p> <p>Сотрудник отдела кадров проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой ЭП, оформляет приказ об изменении условий командирования</p>	при поступлении	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций	
1.3	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)	Начальник планового отдела	Подотчетное лицо	электронный		Руководитель подразделения проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520) и подписывает простую ЭП («Уведомление о поступлении отчета на проверку» и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»; проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и подписывает их простую ЭП	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)		Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
		Главный бухгалтер или лицо его замещающее	Подотчетное лицо	электронный		<p>2) Сотрудник ЦЭО предоставляет источники и подписывает простую ЭП и направляет на согласование в бухгалтерию</p> <p>Главный бухгалтер или лицо его замещающее проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает его простую ЭП; направляет на утверждение директору учреждения</p> <p>Директор или лицо его замещающее утверждает Отчет (ф. 0504520) ЭП</p> <p>Формирует и подписывает подотчетное лицо (иное уполномоченное лицо) простую ЭП</p> <p>Руководитель подразделения подписывает простую ЭП и направляет на согласование начальнику управления</p> <p>Подписывает простую ЭП и направляет на согласование Начальнику планового отдела</p>	по мере необходимости	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций	

1.4	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	Начальник планового отдела	Подотчетное лицо, или лицо уполномоченное на формирование	по мере необходимости	Сотрудник ПЭО проверяет и подписывает раздел 1 простой ЭП и отправляет на согласование начальнику отдела проведения конкурсных процедур	В день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку	
	Начальник отдела организации и проведения конкурсных процедур	Начальник отдела организации и проведения конкурсных процедур согласовывает закупку и подписывает заявку-обоснование (ф. 0504518) простой ЭП	Главный бухгалтер или лицо его замещающее	Государственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов заполняет и проверяет информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440)	В день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0510440) на проверку		Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в журнале операций по забалансовым счетам
	Главный бухгалтер или лицо его замещающее	Государственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов заполняет и проверяет информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают документ простой ЭП, приславляют решения в лист голосования/ознакомления, и отправляют на согласование председателю комиссии	После голосования Решение комиссии (ф. 0510440) и подписания членами комиссии, подписывается председателем Комиссии - ЭП.	Директор утверждает Решение комиссии (ф. 0510440) ЭП		не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
	Директор или лицо его замещающее	Директор утверждает заявку-обоснование и подписывает (ф. 0504518) ЭП	Директор утверждает заявку-обоснование и подписывает (ф. 0504518) ЭП	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают документ простой ЭП, приславляют решения в лист голосования/ознакомления, и отправляют на согласование председателю комиссии	Директор утверждает заявку-обоснование и подписывает (ф. 0504518) ЭП		не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных вложений в объект нефинансового
2. ЭП по нефинансовым активам	Решение о преобразовании признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД.0510440)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Подотчетное лицо, или лицо уполномоченное на формирование	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения)	При признании объектов НФА в связи с созданием хозяйственным способом или в связи с приобретением Решение о признании (ф. 0510441) формирует на основании «Карточки капитальных вложений» (ф. 0509211), в случае признания (узуржация) объектов нефинансовых активов или изменения срока полезного использования объекта НФА в результате проведенной реконструкции (модернизации), дооборудования Решение о признании (ф. 0510441) формирует на основании	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают документ простой ЭП, приславляют решения в лист голосования/ознакомления, и отправляют на согласование председателю комиссии	
2.1	Решение о преобразовании признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД.0510440)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Подотчетное лицо, или лицо уполномоченное на формирование	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения)	При признании объектов НФА в связи с созданием хозяйственным способом или в связи с приобретением Решение о признании (ф. 0510441) формирует на основании «Карточки капитальных вложений» (ф. 0509211), в случае признания (узуржация) объектов нефинансовых активов или изменения срока полезного использования объекта НФА в результате проведенной реконструкции (модернизации), дооборудования Решение о признании (ф. 0510441) формирует на основании	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают документ простой ЭП, приславляют решения в лист голосования/ознакомления, и отправляют на согласование председателю комиссии	
	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают документ простой ЭП, приславляют решения в лист голосования/ознакомления, и отправляют на согласование председателю комиссии	После голосования Решение комиссии (ф. 0510440) и подписания членами комиссии, подписывается председателем Комиссии - ЭП.	Директор утверждает Решение комиссии (ф. 0510440) ЭП	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают документ простой ЭП, приславляют решения в лист голосования/ознакомления, и отправляют на согласование председателю комиссии		не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных вложений в объект нефинансового



2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов или главный бухгалтер	электронный	<p>с Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103), при безвозмездном поступлении объектов НФА, Решение о признании (ф. 0510441) формирует на основании Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) или на основании пронумерованного Акта приема-передачи, Решение собственника о безвозмездной передаче объектов НФА, составленного в произвольной форме, иных документов, подтверждающих факт безвозмездного поступления объектов НФА; при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов НФА, Решение о признании (ф. 0510441) формирует на основании данных Инвентаризационной описи (случительной ведомости) по объектам НФА (ф. 0504087)</p>	<p>в день поступления Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441)</p> <p>актив: - получения документов о регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ о завершении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов нефинансовых активов.</p>	О отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций, журнале операций по забалансовым счетам, карточке количественно-суммового учета материальных ценностей
2.3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	Ответственный исполнитель; Лично, получившее (вернувшее) имущество из личного пользования	Заполняется лицом, ответственным за их сохранность и (или) целевое использование имущества или Главным бухгалтером	электронный	<p>Ответственный исполнитель, в лице главного бухгалтера создает акт и подписывает его простой ЭП, отправляет на согласование ответственному лицу за выдачу имущества в личное пользование, который в свою очередь проверяет данные по передаваемому имуществу, и подписывает документ ЭП, далее документ отправляется на подписание лицу, получившему (вернувшему) имущество из личного пользования и подписывается им простой ЭП.</p> <p>Лично, ответственное за выдачу (возврат) имущества подписывает Акт Успешной ЭП</p>	<p>В день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434) на проверку и подписание</p> <p>О отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций</p>	<p>актив: - получения документов о регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ о завершении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов нефинансовых активов.</p>
2.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) (применяется при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями; для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств)	От принимающей стороны - 1. Сотрудник, который принимает имущество. 2. Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. 3. Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт. 4. Председатель.	От передающей стороны: ответственный исполнитель, который составляет акт	Электронный	<p>В течение трех рабочих дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива или в день приема нефинансовых активов</p>	<p>В течении двух рабочих дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов</p> <p>В течении двух рабочих дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива</p> <p>Заголовочную часть, раздел 1, 2, 4 заполняет Ответственный исполнитель</p> <p>Ответственный исполнитель подписывает Акт (ф. 0510448) простой ЭП К Акту (ф. 0510448) в обязательном порядке подготавливаются следующие документы: выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества, выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН); копии инвентарных карточек; копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства.</p> <p>Члены комиссии принимающей стороны подписывают Акт (ф.0510448) простой ЭП</p>	<p>О отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и в Журнале операций</p>





3. ЭД по инвентаризации		Директор или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель, в лице Главного бухгалтера	электронный	Основанием принятия решения о проведении инвентаризации являются: смена ответственного лица, выездная ревизия кассы, перед составлением годовой отчетности и другие основания инвентаризации	Директор учреждения или лицо его замещающее утверждает накладную (ф. 0510451) ЭЦП	Директор учреждения или лицо его замещающее утверждает Решение о проведении инвентаризации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439	суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) или ином регистре учета материальных запасов
3.1	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Ответственный исполнитель, в лице Главного бухгалтера	Ответственный исполнитель, в лице Главного бухгалтера	электронный	Основанием принятия решения о проведении инвентаризации являются: смена ответственного лица, выездная ревизия кассы, перед составлением годовой отчетности и другие основания инвентаризации	Директор учреждения или лицо его замещающее	при создании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439	
		Директор учреждения или лицо его замещающее	Директор учреждения или лицо его замещающее	электронный	Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения субъектом учета инвентаризации. Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим. С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.	Директор учреждения или лицо его замещающее утверждает Решение (ф. 0510447) ЭЦП	при создании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510447	
3.2	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463). Применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии, или главный бухгалтер	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии, или главный бухгалтер	электронный	Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией. Акт формируется на основании данных инвентаризационных описей.	Директор учреждения или лицо его замещающее	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
		Члены инвентаризационной комиссии	Члены инвентаризационной комиссии	электронный	Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт (ф. 0510463) простой ЭП	Директор (или лицо его замещающее) утверждает акт (ф. 0510463) ЭЦП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
		Председатель инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	электронный	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт (ф. 0510463) ЭЦП	Директор (или лицо его замещающее) утверждает акт (ф. 0510463) ЭЦП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризационной комиссии	
3.3	Акт о списании материальных запасов	Директор или лицо его замещающее	Директор или лицо его замещающее		Акт о списании материальных запасов	Директор учреждения или лицо его замещающее	при создании		
		Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченным на его формирование или главы	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченным на его формирование или главы			Директор учреждения или лицо его замещающее	при создании		

3.4	Члены инвентаризационной комиссии	Члены инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный на его формирование или главный бухгалтер	электронный	(ф. 0510460) применяется для оформления Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о списании материальных запасов. Акт о списании (ф.0510460) формируется на основании результатов инвентаризации, Решения комиссии (ф. 0510440), информации из иных документов, подтверждающих расход материальных запасов.	Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт (ф. 0510463) простой ЭП	В день получения Акта о списании материальных запасов (ОКУД 510460)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
<b>4. Прочие формы и регистры ЭД</b>									
4.1	Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	Ответственный исполнитель, в лице Главного бухгалтера	Ответственный исполнитель, в лице Главного бухгалтера	электронный	Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных (своих) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП), но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных Журналов операций (ф. 0509213)	Ответственный исполнитель, в лице главного бухгалтера формирует Журнал операций (ф. 0509213) и подписывает простой ЭП	по мере необходимости	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных (своих) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)
4.2	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	Ответственный исполнитель, в лице Главного бухгалтера или Лично, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	Ответственный исполнитель, в лице Главного бухгалтера или Лично, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	электронный	Карточка (ф. 0509097) формируется лицом на основании Актов приема-передачи (ф. 0510434), иных первичных учетных документов субъекта учета, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Карточки (ф. 0509097). Карточка (ф. 0509097) отправляется датой выдачи имущества. Карточка (ф. 0509097) закрывается не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество.	Карточка (ф. 0509097) отправляется датой выдачи имущества. Карточка (ф. 0509097) закрывается не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения ответственного лица, получающего имущество.	Карточка (ф. 0509097) отправляется датой выдачи имущества. Карточка (ф. 0509097) закрывается не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения ответственного лица, получающего имущество.	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
4.3	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) (используется вместо Извещения (ф. 0504805), чтобы отразить взаимосвязанные показатели по	Ответственный исполнитель, подготовивший документ	Ответственный исполнитель, осуществляющий	электронный	Не позднее трех дней с момента получения извещения (ф. 0510453) (Извещение (ф. 0510453) по	Ответственный исполнитель заполняет Извещение ф. 0510453 со своей стороны и подписывает простой ЭП	В день получения Извещения (ф. 0510453)	В день получения Извещения (ф. 0510453)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале



	<p>привлечение субсидии</p> <p>расчеты по субсидии и подтвердить потребность в остатке. Также, применяется для сверки азамарасчетов между сторонами соглашения.</p>	<p>Директор учреждения или лицо, его замещающее</p>	<p>Документ</p>	<p>признание доходов формируют обе стороны одновременно.</p>	<p>Директор (или лицо его замещающее) утверждает акт Извещения (ф. 0510463) ЭЦП</p>	<p>В день получения Извещения (ф. 0510453)</p>	<p>Операций (ОКУД 0504071)</p>
4.4	<p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (без формы 0504518)</p>	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>Начальник управления</p> <p>Начальник главного отдела</p> <p>Начальник отдела организации и проведения конкурсных процедур</p> <p>Главный бухгалтер или лицо его замещающее</p> <p>Директор или лицо его замещающее</p>	<p>Подотчетное лицо, работник учреждения, который осуществляет закупки товаров, работ,</p> <p>электронный</p>	<p>по мере необходимости</p>	<p>Формирует и подписывает подотчетное лицо (иное уполномоченное лицо) простой ЭП.</p> <p>Руководитель подразделения подписывает простой ЭП и направляет на согласование начальнику управления</p> <p>Подписывает простой ЭП и направляет на согласование Начальнику главного отдела</p> <p>Сотрудник ПЭО проверяет и подписывает раздел 1 простой ЭП и отправляет на согласование начальнику отдела проведения конкурсных процедур</p> <p>Начальник отдела организации и проведения конкурсных процедур согласовывает заявку и подписывает заявку-обоснование (ф. 0504518) простой ЭП</p> <p>Главный бухгалтер или лицо его замещающее подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданную работнику денежным средствам под отчет простой ЭП и направляет на утверждение руководителю учреждения</p> <p>Директор утверждает заявку-обоснование и подписывает (ф. 0504518) ЭЦП</p>	<p>В день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку</p> <p>В день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку</p>	<p>О отражение факта хозяйственной жизни в Журнале операций</p>
4.5	<p>Картонка капитальных вложений (ф. 0509211)</p>	<p>Ответственный исполнитель, в лице Главного бухгалтера</p>	<p>Ответственный исполнитель, в лице Главного бухгалтера</p> <p>электронный</p>	<p>1) Картонка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений</p> <p>2) Картонка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объекты нефинансовых активов, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется такая регистрация</p>	<p>1) В день получения Уведомления (документа-основания) о начале капитальных вложений</p> <p>2) В день получения Уведомления (документа-основания) о прекращении признания в учете капитальных вложений</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>О отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений</p>
4.6	<p>Картонка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p> <p>Картонка открывается для учета объектов аренды: получение, внутреннее перемещение выбытие, начисление амортизации. Также вносится в картонку сведения о</p>	<p>Ответственный исполнитель, в лице Главного бухгалтера</p>	<p>Ответственный исполнитель, в лице Главного бухгалтера</p> <p>электронный</p>	<p>1) Картонка (ф. 0509214) открывается датой признания права пользования</p>	<p>1) В день получения Уведомления (документа-основания) о получении права пользования нефинансовым активом</p> <p>2) В день получения</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>О отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете в целях систематизации информации на соответствующих счетах</p>

	неотделимых улучшений.				21 карточка (ф. 0509215) закрывается датой прекращения признания в учете прав пользования нефинансовым активом.			7 недвжимости (документа-основания) о прекращении признания в учете капитальных вложений		учета
4.7	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Ответственный исполнитель - бухгалтер по учету расчетов с персоналом по оплате труда или ответственный исполнитель, в лице Главного бухгалтера	Ответственный исполнитель - бухгалтер по учету расчетов с персоналом по оплате труда или ответственный исполнитель, в лице Главного бухгалтера	электронный	формируется ежемесячно, первого числа следующего за отчетным месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель - бухгалтер по учету расчетов с персоналом по оплате труда формирует и подписывает простой ЭП	помесично, первого числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
4.8	Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 504094)	Ответственный исполнитель - бухгалтер по учету расчетов с персоналом по оплате труда или ответственный исполнитель, в лице Главного бухгалтера	Ответственный исполнитель - бухгалтер по учету расчетов с персоналом по оплате труда или ответственный исполнитель, в лице Главного бухгалтера	электронный	формируется ежемесячно, первого числа следующего за отчетным	Ответственный исполнитель - бухгалтер по учету расчетов с персоналом по оплате труда формирует и подписывает простой ЭП	формируется ежемесячно, первого числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
4.9	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 509215)	Ответственный исполнитель, в лице Главного бухгалтера	Ответственный исполнитель, в лице Главного бухгалтера	электронный	Инвентарная карточка (ф. 0509215) открывается при признании объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) или Решения комиссии (ф. 0510441), закрывается при списании объекта нефинансового актива на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) при безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов.	Ответственный исполнитель, в лице Главного бухгалтера подписывает простой ЭП			по мере необходимости	
4.10	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 509216)	Ответственный исполнитель, в лице Главного бухгалтера	Ответственный исполнитель, в лице Главного бухгалтера	электронный	Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216) открывается при признании группы объектов имущества инвентарными объектами нефинансовых активов на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) или Решения комиссии (ф. 0510441), закрывается при списании группы объектов нефинансовых активов на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) при безвозмездной передаче группы объектов нефинансовых активов.	Ответственный исполнитель, в лице Главного бухгалтера подписывает простой ЭП			по мере необходимости	



## ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ ИНВЕНТАРНЫХ НОМЕРОВ

1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, должен быть присвоен инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Перед присвоением инвентарного номера сложным объектам нужно учитывать следующие особенности:

а) при наличии у одного конструктивно сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть должна учитываться как самостоятельный инвентарный объект. То есть каждой части конструктивно сочлененного объекта, имеющей разный срок полезного использования, следует присваивать отдельный инвентарный номер;

б) при наличии у комплекса конструктивно сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, для которых установлен общий для всех объектов срок полезного использования, все части указанного объекта нужно учитывать как самостоятельный инвентарный объект. То есть в этом случае всем предметам комплекса конструктивно-сочлененных объектов будет присвоен один инвентарный номер.

Кроме того, при присвоении инвентарных номеров объектам основных средств следует учитывать требования Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 359 (далее - ОКОФ):

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами, поэтому каждому зданию нужно присвоить отдельный инвентарный номер;

- надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами. В этом случае инвентарные номера присваиваются каждому объекту;

- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами. В этом случае инвентарные номера присваиваются каждому объекту;

- отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Они будут иметь разные инвентарные номера;

- обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) учитывается в составе дороги, если иное не установлено



порядком ведения реестра имущества соответствующего публично-правового образования. То есть в состав дороги входит обстановка дороги, и все это учитывается как один инвентарный объект, который будет иметь один инвентарный номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Допускается при невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, применять его только при отражении в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения его на объект основного средства.

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

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов считается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу РФ, субъекта РФ, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством РФ порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В качестве объекта нематериальных активов признается сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театрально-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т.п.).

Объектам нематериальных активов также нужно присваивать инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Присвоенный объекту нематериального актива инвентарный номер используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

3. Непроизведенные активы. К непроизведенным активам следует относить объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности, а именно (п. п. 70, 79 Инструкции N 157н):

- землю - объекты непроизведенных активов в виде земельных участков, а также неотделимые от земельных участков капитальные расходы, к которым относятся расходы неинвентарного характера (не связанные со строительством сооружений), за исключением зданий и сооружений, построенных на этой земле (например, дорог, туннелей, административных зданий и т.п.), насаждений, подземных водных или биологических ресурсов;

- ресурсы недр - объекты непроизведенных активов в виде природных ресурсов, которые включают в себя подтвержденные запасы ресурсов недр (нефть, природный газ, уголь, запасы полезных рудных и нерудных ископаемых, залегающие под землей или на ее поверхности, включая морское дно), некультивируемые биологические ресурсы (животные и растения, находящиеся в государственной и муниципальной собственности), водные ресурсы (водоносные пласты и другие ресурсы подземных вод);



- прочие произведенные активы - объекты произведенных активов, не относящиеся к иным видам объектов произведенных активов, например радиочастотный спектр.

Этим объектам также присваиваются инвентарные номера, которые используются исключительно в регистрах бухгалтерского учета (п. 81 Инструкции N 157н).

Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

При этом инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

#### Структура формирования инвентарного номера

В инвентарный номер при его формировании заложена информация, которая необходима учреждению для оперативного учета объектов нефинансовых активов.

Порядок формирования инвентарного номера:

- X - код вида деятельности, где используется объект;
- XXX - код синтетического счета;
- XX - код аналитического счета;
- XXXX - порядковый номер.

Присвоенные объектам нефинансовых активов инвентарные номера надо указывать в инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031), инвентарных карточках группового учета основных средств (ф. 0504032) (п. п. 54, 68, 82 Инструкции N 157н). Кроме того, их нужно отражать в инвентаризационных описях при проведении в учреждении инвентаризации.



## ПОРЯДОК УЧЕТА И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ «ВХОДНОГО» НДС

Для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, все приобретаемые товары (работы, услуги), нефинансовые активы необходимо разделить на три группы:

- предназначенные для использования в приносящей доход деятельности, облагаемой НДС. НДС, уплаченный учреждением при приобретении товаров, работ, услуг, в т.ч. нефинансовых активов, относящихся к данной группе, принимается им к налоговому вычету в полном объеме;

- предназначенные для использования в приносящей доход деятельности, не облагаемой НДС. "Входной" НДС, уплаченный учреждением при приобретении товаров, работ, услуг (в т.ч. нефинансовых активов), относящихся к данной группе, включается в стоимость активов или относится на расходы;

- предназначенные для обеспечения приносящей доход деятельности учреждения в целом. НДС, уплаченный при приобретении данных товаров, работ, услуг, включая нефинансовые активы, принимается к вычету или входит в стоимость активов (относится на расходы) в пропорции, в которой эти товары (работы, услуги) используются для осуществления облагаемых НДС операций (освобожденных от НДС операций).

Пропорция рассчитывается исходя из стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), не облагаемых (облагаемых) НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных за налоговый период. Распределение сумм "входного" НДС между облагаемыми и не облагаемыми НДС видами предпринимательской деятельности осуществляется по итогам текущего квартала на основании данных о выручке (отгрузке) за квартал.

При ведении раздельного учета "входного" НДС книга покупок заполняется учреждением следующим образом.

Счета-фактуры по товарам (работам, услугам), приобретенным для осуществления операций, облагаемых НДС, регистрируются в книге покупок в момент их поступления на полную сумму НДС.

Счета-фактуры по товарам (работам, услугам), приобретенным для осуществления операций, не облагаемых НДС, в книге покупок не регистрируются (подшиваются в журнал регистрации полученных счетов-фактур).

Счета-фактуры по товарам (работам, услугам), используемые и для облагаемых, и для не облагаемых НДС операций, регистрируются в книге покупок только на сумму налога, которая может быть предъявлена к вычету в данном налоговом периоде на основании произведенного расчета. Выручка при расчете пропорции учитывается без НДС.

Раздельный учет НДС ведется и в отношении приобретаемых основных средств и нематериальных активов.

Если объект приобретен для осуществления операций, как облагаемых, так и не облагаемых НДС, сумма налога распределяется соответственно. По основным средствам и НМА, принимаемым к учету в первом или втором месяце квартала, пропорция определяется исходя из стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных за этот месяц товаров.

Изложенный порядок распределения сумм "входного" НДС применяется в отношении всех объектов основных средств.

Раздельный учет "входного" НДС учреждение не ведет в налоговых периодах, когда доля совокупных расходов на производство товаров (работ, услуг), операции по



реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5% общей величины совокупных расходов (п. 4 ст. 170 НК РФ).

Для расчета пропорции сумма расходов, относящихся к необлагаемым операциям, складывается из прямых затрат по освобожденным от НДС операциям, а также части косвенных (накладных и общехозяйственных) расходов, приходящихся на эти операции. При этом распределения косвенных расходов между облагаемыми и необлагаемыми операциями происходит пропорционально выручке по этим операциям. Сумма расходов (прямые плюс часть косвенных), относящихся к освобожденным от НДС операциям, делится на общую сумму расходов (прямых и косвенных), относящихся к облагаемым и необлагаемым операциям. Если соотношение составит менее 5%, "входной" НДС принимается к налоговому вычету в полном объеме.

При совершении операции, по которой поступает предоплата, оформляется счет-фактура дважды: при получении аванса и при отгрузке товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав (п. 3 ст. 168 НК РФ).

"Авансовый" счет-фактура не выставляется при (Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137):

- получение аванса в счет будущей поставки товаров (работ, услуг), длительность производственного цикла изготовления которых больше шести месяцев;
- получение аванса по операции, которая облагается НДС по ставке 0%;
- получение аванса по операции, не облагаемой НДС;
- использование права на освобождение от обязанностей налогоплательщика на основании ст. 145 НК РФ.

НДС подлежит восстановлению в случаях:

- дальнейшего использования товаров (работ, услуг), в т.ч. основных средств и нематериальных активов, и имущественных прав для осуществления операций, не облагаемых НДС;
- передачи основных средств, нематериальных активов и (или) иного имущества, имущественных прав правопреемнику (правопреемникам) при реорганизации. Восстановление сумм налога производится в том налоговом периоде, когда товары (работы, услуги), в т.ч. основные средства и нематериальные активы, и имущественные права были переданы или начинают использоваться для осуществления операций, не облагаемых НДС. Восстановлению подлежат суммы налога, ранее принятые к вычету, а в отношении основных средств и нематериальных активов - пропорциональные остаточной (балансовой) стоимости без учета переоценки;
- получения бюджетным учреждением субсидий из бюджета на возмещение затрат, связанных с оплатой приобретенных товаров (работ, услуг), с учетом НДС. Восстановлению подлежат суммы налога в размере, ранее принятом к вычету. Суммы налога, подлежащие восстановлению в соответствии с настоящим подпунктом, не включаются в стоимость указанных товаров (работ, услуг), а учитываются в составе прочих расходов. Восстановление сумм налога производится в налоговом периоде, в котором получены суммы предоставляемых субсидий. Суммы налога, подлежащие восстановлению, не включаются в стоимость указанных товаров (работ, услуг), а учитываются в составе прочих расходов при определении налоговой базы по налогу на прибыль.

При передаче имущества в уставный капитал другой организации в учете восстановленная сумма НДС включается в первоначальную стоимость финансовых вложений. Счет-фактуру на сумму восстановленного НДС не выписывается, она указывается непосредственно в акте приема-передачи. Восстановленная сумма НДС отражается в книге продаж на основании счета-фактуры, по которому соответствующие суммы НДС были ранее приняты к вычету. Если к моменту передачи имущества счета-фактуры в организации уже нет (истек срок хранения), в книге продаж регистрируется

бухгалтерская справка. Восстанавливать НДС необходимо и по имуществу, полученному организацией-правопреемником при реорганизации.

Восстановление сумм налога, принятого к вычету с аванса, производится в налоговом периоде, в котором произошло изменение условий либо расторжение соответствующего договора и возврат соответствующих сумм оплаты (частичной оплаты). Восстановлению подлежат суммы налога в размере, ранее принятом к вычету в отношении оплаты (частичной оплаты) в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.



## ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

### 1. Санкционирование расходов экономического субъекта

Для обобщения информации о ходе исполнения учреждением утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности назначений, в том числе по принятию и (или) исполнению учреждением обязательств на соответствующие финансовые годы, в частности, за пределами планового периода, предназначены счета разд. VI "Санкционирование расходов экономического субъекта" Инструкции N 157н (п. 308 Инструкции N 157н, п. 161 Инструкции N 174н, п. 190 Инструкции N 183н).

Объекты учета разд. VI Инструкции N 157н учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам (п. 309 Инструкции N 157н, п. 162 Инструкции N 174н, п. 191 Инструкции N 183н):

- 10 "Санкционирование по текущему финансовому году";
- 20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";
- 30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";
- 40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";
- 90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

В том случае, если в текущем финансовом году вносятся изменения в показатели утвержденных плановых назначений, а также в показатели обязательств учреждения, денежных (авансовых) обязательств, внесенные изменения отражаются в учете учреждения корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов, предусмотренных Инструкциями N 157н, N 174н и N 183н, следующим образом (п. 311 Инструкции N 157н):

- при утверждении увеличения показателя - со знаком "плюс";
- при утверждении уменьшения показателя - со знаком "минус".

Согласно п. 312 Инструкции N 157н по завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам учета исполненных денежных обязательств, плановых назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (кроме исполненных денежных обязательств), которые сформированы по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых (отложенных) в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых (отложенных) и не исполненных учреждением обязательств прошлых лет (п. 310 Инструкции N 157н).

Аналитический учет обязательств осуществляется в разрезе кредиторов, групп кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и (или) контрактов, договоров, а также иной аналитики (п. 313 Инструкции N 157н).

### 2. Группировка показателей по санкционированию расходов учреждения



по счетам бухгалтерского учета

Учет показателей по санкционированию расходов учреждения ведется на следующих счетах (п. 162 Инструкции N 174н, п. 191 Инструкции N 183н).

Номер синтетического счета	Номер группировочного счета бухгалтерского учета
0 502 00 000 "Обязательства"	0 502 10 000 "Обязательства на текущий финансовый год"
	0 502 20 000 "Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)"
	0 502 30 000 "Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)"
	0 502 40 000 "Обязательства на второй год, следующий за очередным"
	0 502 90 000 "Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)"
0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения"	0 504 10 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года"
	0 504 20 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)"
	0 504 30 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)"
	0 504 40 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным"
	0 504 90 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)"
0 506 00 000 "Право на принятие обязательств"	0 506 10 000 "Право на принятие обязательств на текущий финансовый год"
	0 506 20 000 "Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)"



	0 506 30 000 "Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)"
	0 506 40 000 "Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным"
	0 506 90 000 "Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)"
0 507 00 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения"	0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год"
	0 507 20 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)"
	0 507 30 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)"
	0 507 40 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным"
	0 507 90 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)"
0 508 00 000 "Получено финансового обеспечения"	0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года"
	0 508 20 000 "Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)"
	0 508 30 000 "Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)" <*>
	0 508 40 000 "Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным" <*>
	0 508 90 000 "Получено финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)" <*>

## ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

### 1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об увольнении главного бухгалтера.

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

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

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

### 2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
  - учредительные, регистрационные и иные документы;
  - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
  - документы учетной политики;
  - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
  - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
  - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
  - акты ревизий и проверок;
  - план-график закупок;
  - бланки строгой отчетности;
  - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
  - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
  - регистры налогового учета;
  - договоры с контрагентами;
  - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;



- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

АКТ  
приема-передачи документов и дел

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ - сдающий документы и дела,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - принимающий документы и дела,  
(Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_  
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_ - председатель комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

о том, что

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		



3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_  
 (точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Передающим лицом даны следующие пояснения:

\_\_\_\_\_

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_  
(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.