

Учетная политика ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»

Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

1. Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
2. Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
3. Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
4. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
5. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
6. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
7. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
8. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
9. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
10. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
11. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
12. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
13. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");
14. Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук,

государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);

15. [Инструкция](#) по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
16. [План](#) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](#) счетов бюджетного учета);
17. [Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](#) № 162н);
18. [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);
19. Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);
20. [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);
21. Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);
22. Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);
23. [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
24. [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);
25. [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);
26. [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);

- Федеральный закон от 03.07.2016 № 250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов

(положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органом полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование».

- ФСБУ «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность».

1. Учетная политика министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

- При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе допускается отличие выходной формы от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

- Указания Банка России от 09.12.2019 N 5348-У « О правилах наличных расчетов»

- Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"

1. Структуру, функции и задачи бухгалтерии определить в соответствии с Положением о бухгалтерии. (Приложение 14.)

2. Для начисления заработной платы работников учреждения повышение оплаты которых производится в рамках реализации указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» самостоятельно разработаны ведомости (Приложение №2)

(Основание: [ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ](#))

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: [ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ](#))

1.3. Порядок передачи документов, дел и активов при смене руководителя, главного бухгалтера и другого материально-ответственного лица приведен в Приложении № к Учетной политике.

(Основание: [п. 14 Инструкции № 157н](#))

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С Предприятие.

(Основание: [п. 19 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № к Учетной политике.

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 25 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.6. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 32 СГС "Концептуальные основы"](#))

1.6.1. Бухгалтерский учет осуществляется отдельно по видам финансового обеспечения:

- 1 — деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета;
- 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 — средства во временном распоряжении;

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. [32](#), [33](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 14](#) Инструкции № 157н, приказ министерства культуры от 25 августа 2010 г. N 558, номенклатура дел учреждения)

1.11. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по формам, разработанным самостоятельно (Приложение №2).

(Основание: [ч. 5 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, п. п. [23](#), [28](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 6](#), [7 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н)

1.13. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. [32](#), [33](#) СГС "Концептуальные основы", п. п. [14](#), [19](#) Инструкции № 157н)

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: [п. 19](#) Инструкции № 157н)

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется бухгалтерией учреждения, руководителями структурных подразделений в соответствии с положением, приведенным в Приложении № к Учетной политике.

(Основание: [ч. 1 ст. 19](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 23](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № к Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 80](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.18. В графе [8](#) инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

1.19. В графе [9](#) инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается целевая функция актива по ее наименованию и коду.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

1.20. Учреждение осуществляет учет нефинансовых активов, полученных учреждением в рамках реализации грантовых программ, в том числе финансируемых за счет средств Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по соответствующему коду целевых средств в общеустановленном порядке в соответствии с нормативным законодательством. Поступление (принятие к бухгалтерскому учету) нефинансовых активов приобретённых за счет средств Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, осуществляется на МОЛ.

1.21. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.23. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС "События после отчетной даты"](#).

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № к Учетной политике.

Учет расчетов по статьям 211 «заработная плата», 213 «начисление на заработную плату» ведется в аналитике по подразделениям и в разрезе работников учреждения. Начисление заработной платы происходит на основании табеля учета рабочего времени. Правило заполнения табеля учета использования рабочего времени(Приложение № 15).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.25. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.(Приложение № 1)

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1. 26. Перечень документов, применяемых учреждением, не входящие в перечень унифицированных форм (Приложение №10)

1. 27. Список лиц имеющих право подписи иных первичных учетных документов (Приложение №4)

1. 28. Командировочные расходы осуществлять на условиях определенных в Положении о служебных командировках (Приложение № 16)

1. 29. Положение о порядке привлечения и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц (Приложение № 17)

1. 30 Администрация учреждения предоставляет справки сотрудникам по месту требования в течение трех рабочих дней на основании письменного (зарегистрированного) заявления сотрудника.

1. 31 Уплата соответствующих налогов, авансовых платежей по налогам, сборам, страховым взносам производится как единый налоговый платеж в пользу уведомления.

2. Основные средства

2.1. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- первичные учетные документы, предусмотренные договором (контрактом);
- приходный ордер (ф. 0504207) ;
- акт по приему объектов основных средств, оформленной комиссией по поступлению и выбытию активов, в котором указывается срок полезного использования, амортизационная группа и т. д.)

2.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции № 157н.

2.3. Амортизация начисляется следующими методами:

3. линейным методом - в отношении (ОС или группы ОС, при амортизации которых применяется этот метод) ;
4. методом уменьшаемого остатка с коэффициентом - в отношении (ОС или группы ОС, при амортизации которых применяется этот метод) .

В отношении каждого конкретного объекта основных средств применяемый метод начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. п. 36, 37](#) СГС "Основные средства")

2.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")

2.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#))

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

5. локальная вычислительная сеть;
6. принтеры;
7. монитор;
8. системный блок;
9. сканеры;
10. мебель;
11. техника;
12. оборудование;
13. и другие инвентарные объекты, схожие по виду признаваемых отдельными инвентарными объектами.

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 45 Инструкции № 157н](#))

2.7. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

14. приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
15. приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
16. инвентарные объекты БОСС(аппаратно-программный комплекс с применением биологической обратной связи), приобретенные за счет средств Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по соответствующему коду целевых средств;
17. и другие инвентарные объекты, схожие по виду признаваемых объединенных инвентарных объектов.

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#))

2.8. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

18. в эксплуатации;
19. в запасе;
20. на консервации;
21. получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
22. передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
23. получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
24. передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
25. передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновение доходов.

(Основание: [п. 7 СГС "Основные средства"](#))

2.9. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Основные средства", [п. 46](#) Инструкции № 157н)

2.10. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - несмываемой краской .

(Основание: [п. 46](#) Инструкции № 157н)

2.11. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: [п. 46](#) Инструкции № 157н)

2.12. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 31](#) Инструкции № 157н)

2.13. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](#)), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: [п. п. 19, 27](#) СГС "Основные средства")

2.15. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")

2.16. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")

2.17. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

(Основание: [п. 41](#) СГС "Основные средства")

2.18. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.19. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.20. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

2.21. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.22. Операции по перемещению **основного средства – движимого, имущества** стоимостью до 10 000 руб. включительно (кроме библиотечного фонда) внутри учреждения оформится ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)) и(или) накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0504102](#)).

При внутреннем перемещении **недвижимого имущества** стоимостью до 10 000 руб. включительно оформится накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0504102](#)).

При передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, концессию, на хранение **основного средства и библиотечного фонда** стоимостью до 10 000 руб. включительно и выше операции по внутреннему перемещению оформится актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

- перемещение **основных средств** стоимостью свыше 10 000 руб. и **библиотечного фонда** внутри учреждения накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0504102](#)) (Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета).

При выдаче в эксплуатацию **основных средств** стоимостью до 10 000 руб. включительно (**за исключением библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества**) их стоимость списать с балансового учета и учитывать на забалансовом счете 21.

При перемещении объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в случае реклассификации, в том числе признания имущества активами, а также в случае реклассификации для целей обесценения оформите бухгалтерскую справку ([ф. 0504833](#))

2.24. Списание основных средств стоимостью 10 000,00 руб. и более происходит по согласованию главного распорядителя бюджетных средств на основании Приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14 августа 2017 г. № 349; от 31 августа 2018 г. № 354. Обратные ведомости по основным средствам формируются ежеквартально.

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: [п. 56](#) Инструкции № 157н)

3.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: [п. 60 Инструкции № 157н](#))

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: [п. 61 Инструкции № 157н](#))

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: [п. 70 Инструкции № 157н](#))

4.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: [п. 36 СГС "Концептуальные основы"](#))

4.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: [п. 36 СГС "Концептуальные основы"](#), [Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628](#))

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: [п. 71 Инструкции № 157н](#), [п. 16 Инструкции № 162н](#))

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: [п. 101 Инструкции № 157н](#))

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: [п. п. 100, 102](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен или же 1 рубль за одну единицу.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 106](#) Инструкции № 157н)

5.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: [п. 46](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 108](#) Инструкции № 157н)

5.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде приказа учреждения на основании [Методических рекомендаций](#) № АМ-23-р. Учреждением самостоятельно разработана ведомость учета ГСМ (Приложение №2)

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

5.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом директора.

(Основание: [Методические рекомендации](#) № АМ-23-р)

5.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](#)).

(Основание: [п. 116](#) Инструкции № 157н)

5.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для их списания (акт списания [ф. 0504230](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

5.9. Запчасти к транспортным средствам, выданные взамен изношенных для ремонта транспорта, учитываются на забалансовом [счете 09](#) ([п. 349](#) Инструкции N 157н). Аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета ([ф. 0504041](#)) в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

5.10. Форменное обмундирование, спецодежду и иное имущество, которое выдали в личное пользование работникам для выполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей, учитывается на забалансовом [счете 27](#) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ([п. 385](#) Инструкции N 157н).

5.11. Списание проводят на основании служебных записок, актов списания, дефектных ведомостей, установочных актов и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)):

- мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#))

- материальные запасы ([ф.0504230](#)),

5.12. после ликвидации мягкого инвентаря оставшаяся в распоряжении учреждения ветошь, приходится на счет 105.36 (прочие материальные запасы).

5.11. Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. (Приложение № 18)

5.10. Оборотные ведомости по материальным ценностям формируются ежеквартально.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 220 Инструкции № 157н](#))

6.2. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

6.3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 218 Инструкции № 157н](#))

6.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

6.5. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

6.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 264 Инструкции № 157н](#))

6.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

6.8. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя.

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

6.9. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

6.10. На счете 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам расходов (выбытий): (Приложение №1) . Акты сверок взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками формируются ежеквартально.

(Основание: [п. 256 Инструкции № 157н](#))

6.11. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: [п. 11 СГС "Доходы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

6.12. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

6.13. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: [п. 11 СГС "Доходы"](#), [Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169](#))

6.14. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код "Резерв по сомнительной задолженности".

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

7. Финансовый результат

7.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

26. страхование имущества, гражданской ответственности;
27. выплату отпускных;
28. приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
29. неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

7.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

7.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

7.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: [п. п. 66, 302 Инструкции № 157н](#))

7.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за квартал в течение периода, к которому они относятся, где n - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

7.6. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: [п. 302.1 Инструкции № 157н](#))

7.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 302.1 Инструкции № 157н](#))

8. Санкционирование расходов

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

30. извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
31. контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
32. договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
33. бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [н. 3 ст. 219](#) БК РФ, [н. 318](#) Инструкции № 157н, [н. 9](#) СГС "Учетная политика")

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

34. распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
35. договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
36. при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
37. исполнительного листа, судебного приказа;
38. налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
39. решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
40. согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: [н. 3 ст. 219](#) БК РФ, [н. 318](#) Инструкции № 157н, [н. 9](#) СГС "Учетная политика")

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

41. расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
42. расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
43. записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
44. бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
45. акта выполненных работ;
46. акта об оказании услуг;
47. акта приема-передачи;
48. договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
49. авансового отчета ([ф. 0504505](#));
50. справки-расчета;
51. счета;
52. счета-фактуры;
53. товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
54. универсального передаточного документа;
55. чека;
56. квитанции;
57. исполнительного листа, судебного приказа;
58. налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
59. решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
60. согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
61. контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

(Основание: [п. 4 ст. 219](#) БК РФ, [п. 318](#) Инструкции № 157н)

9. Обесценение активов

9.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор по представлению главного бухгалтера.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 5, 6](#) СГС "Обесценение активов")

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)).

(Основание: [п. п. 6, 18](#) СГС "Обесценение активов")

9.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

9.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 10, 11](#) СГС "Обесценение активов")

9.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

9.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: [п. п. 10, 22](#) СГС "Обесценение активов")

9.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: [п. 13](#) СГС "Обесценение активов")

9.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: [п. 15](#) СГС "Обесценение активов")

9.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

9.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 24](#) СГС "Обесценение активов")

9.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

10. Забалансовый учет

10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

10.2. В аналитическом учете по [счету 01](#) "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- 62. имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- 63. имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- 64. неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- 65. права ограниченного пользования чужими земельными участками.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 20 Инструкции № 191н](#))

10.3. Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](#) "Материальные ценности на хранении": (установленные группы имущества).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 20 Инструкции № 191н](#))

10.4. На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- 66. трудовые книжки;
- 67. вкладыши в трудовые книжки.

(Основание: [п. 337 Инструкции № 157н](#))

10.5. На забалансовом [счете 04](#) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- 68. задолженность по доходам;
- 69. задолженность по авансам;
- 70. задолженность подотчетных лиц;
- 71. задолженность по недостачам.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

10.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № к Учетной политике.

10.7. На забалансовом [счете 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- 72. двигатели, турбокомпрессоры;
- 73. аккумуляторы;
- 74. шины, диски;
- 75. карбюраторы;
- 76. коробки передач;
- 77. фары.

(Основание: [п. 349 Инструкции № 157н](#))

Аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета ([ф. 0504041](#)) в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

10.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений.

(Основание: [п. 352 Инструкции № 157н](#))

10.9. Аналитический учет по счетам по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)). (журнал операций №2)

(Основание: [п. п. 366, 368](#) Инструкции № 157н)

10.10. На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: [п. 371](#) Инструкции № 157н)

10.11. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: [п. 373](#) Инструкции № 157н)

10.12. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам.

(Основание: [п. 374](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

10.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143](#)). Списание объектов основных средств, стоимостью от 10 000 руб. производится после согласования с учредителем.

(Основание: [п. 51](#) Инструкции № 157н)

10.14. Забалансовый счет 100 «Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок действия которых составляет менее 12 месяцев.

Рабочий план счетов

номер счета бюджетного учета		наименование счета бюджетного учета
разряды 1-17-й	разряды 18-26-й	
КБК	000	Вспомогательный
КБК	101.00	Основные средства
КБК	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
КБК	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
КБК	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
КБК	101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
КБК	101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
КБК	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения

КБК	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
КБК	101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
КБК	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
КБК	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
КБК	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
КБК	101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
КБК	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
КБК	101.90	Основные средства – имущество в концессии
КБК	101.91	Жилые помещения – имущество в концессии
КБК	101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
КБК	101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
КБК	101.95	Транспортные средства – имущество в концессии
КБК	101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
КБК	101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии
КБК	101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии
КБК	102.00	Нематериальные активы
КБК	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения

КБК	102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
КБК	102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
КБК	102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
КБК	102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
КБК	102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии
КБК	102.9D	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии
КБК	102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии
КБК	102.9N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии
КБК	102.9R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии
КБК	103.00	Непроизведенные активы
КБК	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
КБК	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
КБК	103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
КБК	103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
КБК	103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество
КБК	103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
КБК	103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
КБК	103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента
КБК	103.91	Земля в составе имущества концедента
КБК	104.00	Амортизация
КБК	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
КБК	104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения

КБК	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
КБК	104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
КБК	104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
КБК	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
КБК	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
КБК	104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
КБК	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
КБК	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
КБК	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
КБК	104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения

КБК	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
КБК	104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
КБК	104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
КБК	104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
КБК	104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
КБК	104.40	Амортизация прав пользования активами
КБК	104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
КБК	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
КБК	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
КБК	104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
КБК	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
КБК	104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
КБК	104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
КБК	104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами
КБК	104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
КБК	104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
КБК	104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
КБК	104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
КБК	104.59	Амортизация имущества казны в концессии
КБК	104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
КБК	104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
КБК	104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности

КБК	104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
КБК	104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
КБК	104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
КБК	104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии
КБК	104.91	Амортизация жилых помещений в концессии
КБК	104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
КБК	104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии
КБК	104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
КБК	104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
КБК	104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
КБК	104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
КБК	104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии
КБК	105.00	Материальные запасы
КБК	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения

КБК	105.A8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. На складах
КБК	105.B8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице
КБК	105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
КБК	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
КБК	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
КБК	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
КБК	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
КБК	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
КБК	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
КБК	105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
КБК	105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
КБК	105.B8	Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах
КБК	105.Г8	Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице
КБК	105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
КБК	106.00	Вложения в нефинансовые активы
КБК	106.10	Вложения в недвижимое имущество
КБК	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
КБК	106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество
КБК	106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
КБК	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
КБК	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество

КБК	106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
КБК	106.2И	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление
КБК	106.2П	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка
КБК	106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	106.30	Вложения в иное движимое имущество
КБК	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
КБК	106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество
КБК	106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
КБК	106.3И	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление
КБК	106.3П	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка
КБК	106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
КБК	106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
КБК	106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
КБК	106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
КБК	106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
КБК	106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды
КБК	106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
КБК	106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны

КБК	106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
КБК	106.53	Вложения в ценности государственных фондов России
КБК	106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
КБК	106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
КБК	106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
КБК	106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
КБК	106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
КБК	106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
КБК	106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
КБК	106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
КБК	106.90	Вложения в имущество концедента
КБК	106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента
КБК	106.92	Вложения в движимое имущество концедента
КБК	106.95	Вложения в произведенные активы концедента
КБК	106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента
КБК	107.00	Нефинансовые активы в пути
КБК	107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
КБК	107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
КБК	107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
КБК	107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
КБК	107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
КБК	107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути

КБК	108.00	Нефинансовые активы имущества казны
КБК	108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
КБК	108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
КБК	108.52	Движимое имущество, составляющее казну
КБК	108.53	Ценности государственных фондов России
КБК	108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
КБК	108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну
КБК	108.56	Материальные запасы, составляющие казну
КБК	108.57	Прочие активы, составляющие казну
КБК	108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии
КБК	108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
КБК	108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну
КБК	108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
КБК	108.91	Нематериальные активы концедента, составляющие казну
КБК	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
КБК	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КБК	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КБК	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КБК	109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КБК	109.80	Общехозяйственные расходы
КБК	109.81	Общехозяйственные расходы
КБК	111.00	Права пользования активами

КБК	111.40	Права пользования нефинансовыми активами
КБК	111.41	Права пользования жилыми помещениями
КБК	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
КБК	111.44	Права пользования машинами и оборудованием
КБК	111.45	Права пользования транспортными средствами
КБК	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
КБК	111.47	Права пользования биологическими ресурсами
КБК	111.48	Права пользования прочими основными средствами
КБК	111.49	Права пользования непроизведенными активами
КБК	111.60	Права пользования нематериальными активами
КБК	111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
КБК	111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
КБК	111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
КБК	111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
КБК	114.00	Обесценение нефинансовых активов
КБК	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
КБК	114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
КБК	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
КБК	114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
КБК	114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
КБК	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения

КБК	114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
КБК	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества
КБК	114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
КБК	114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
КБК	114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
КБК	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
КБК	114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
КБК	114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
КБК	114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
КБК	114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
КБК	114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
КБК	114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения

КБК	114.40	Обесценение прав пользования активами
КБК	114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
КБК	114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
КБК	114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
КБК	114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
КБК	114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
КБК	114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
КБК	114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
КБК	114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
КБК	114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
КБК	114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
КБК	114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
КБК	114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
КБК	114.70	Обесценение произведенных активов
КБК	114.71	Обесценение земли
КБК	114.72	Обесценение ресурсов недр
КБК	114.73	Обесценение прочих произведенных активов
КБК	114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
КБК	114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
КБК	114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
КБК	201.00	Денежные средства учреждения
КБК	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства

КБК	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
КБК	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
КБК	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
КБК	201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
КБК	201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
КБК	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
КБК	201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
КБК	201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
КБК	201.30	Денежные средства в кассе учреждения
КБК	202.00	Средства на счетах бюджета
КБК	203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
КБК	204.00	Финансовые вложения
КБК	205.00	Расчеты по доходам
КБК	206.00	Расчеты по выданным авансам
КБК	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
КБК	206.11	Расчеты по заработной плате
КБК	206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
КБК	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
КБК	206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
КБК	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
КБК	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
КБК	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам

КБК	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
КБК	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
КБК	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КБК	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КБК	206.27	Расчеты по авансам по страхованию
КБК	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
КБК	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
КБК	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
КБК	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
КБК	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
КБК	206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
КБК	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КБК	206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
КБК	206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
КБК	206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
КБК	206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
КБК	206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
КБК	206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
КБК	206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим

		лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
КБК	206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
КБК	206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
КБК	206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
КБК	206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
КБК	206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
КБК	206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
КБК	206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
КБК	206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
КБК	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
КБК	206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
КБК	206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
КБК	206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
КБК	206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
КБК	206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
КБК	206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
КБК	206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
КБК	206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
КБК	206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций

КБК	206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
КБК	206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
КБК	206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
КБК	206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
КБК	206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
КБК	206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
КБК	206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
КБК	206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
КБК	206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
КБК	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
КБК	206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
КБК	206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
КБК	206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
КБК	206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
КБК	207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
КБК	208.00	Расчеты с подотчетными лицами
КБК	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
КБК	208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате

КБК	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
КБК	208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
КБК	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
КБК	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
КБК	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
КБК	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
КБК	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
КБК	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
КБК	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
КБК	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
КБК	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
КБК	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
КБК	208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
КБК	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
КБК	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
КБК	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
КБК	208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
КБК	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
КБК	208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
КБК	208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных

		государств
КБК	208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
КБК	208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
КБК	208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
КБК	208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
КБК	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
КБК	208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
КБК	208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
КБК	208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КБК	208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
КБК	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
КБК	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
КБК	208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
КБК	208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
КБК	208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
КБК	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
КБК	208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
КБК	208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
КБК	208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
КБК	209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам

КБК	209.30	Расчеты по компенсации затрат
КБК	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
КБК	209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
КБК	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
КБК	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
КБК	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
КБК	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
КБК	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
КБК	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
КБК	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
КБК	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
КБК	209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
КБК	209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
КБК	209.80	Расчеты по иным доходам
КБК	209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
КБК	209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
КБК	209.89	Расчеты по иным доходам
КБК	210.00	Прочие расчеты с дебиторами
КБК	211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
КБК	212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
КБК	215.00	Вложения в финансовые активы
КБК	301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам

КБК	302.00	Расчеты по принятым обязательствам
КБК	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
КБК	302.11	Расчеты по заработной плате
КБК	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
КБК	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
КБК	302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
КБК	302.20	Расчеты по работам, услугам
КБК	302.21	Расчеты по услугам связи
КБК	302.22	Расчеты по транспортным услугам
КБК	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
КБК	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
КБК	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КБК	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
КБК	302.27	Расчеты по страхованию
КБК	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
КБК	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
КБК	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
КБК	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
КБК	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
КБК	302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
КБК	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
КБК	302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям

КБК	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
КБК	302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
КБК	302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
КБК	302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
КБК	302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
КБК	302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
КБК	302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
КБК	302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
КБК	302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
КБК	302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
КБК	302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
КБК	302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
КБК	302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
КБК	302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
КБК	302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
КБК	302.60	Расчеты по социальному обеспечению

КБК	302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
КБК	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
КБК	302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
КБК	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
КБК	302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
КБК	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КБК	302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
КБК	302.66	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
КБК	302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
КБК	302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
КБК	302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
КБК	302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
КБК	302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
КБК	302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
КБК	302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
КБК	302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
КБК	302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
КБК	302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
КБК	302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг

КБК	302.90	Расчеты по прочим расходам
КБК	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
КБК	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
КБК	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
КБК	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
КБК	302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
КБК	302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
КБК	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
КБК	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
КБК	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КБК	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
КБК	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
КБК	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
КБК	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КБК	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
КБК	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
КБК	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
КБК	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КБК	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
КБК	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций

КБК	303.13	Расчеты по земельному налогу
КБК	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
КБК	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
КБК	304.00	Прочие расчеты с кредиторами
КБК	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
КБК	304.02	Расчеты с депонентами
КБК	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КБК	304.04	Внутриведомственные расчеты
КБК	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
КБК	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
КБК	304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
КБК	304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
КБК	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КБК	304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
КБК	306.00	Расчеты по выплате наличных денег
КБК	307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
КБК	308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
КБК	309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
КБК	401.00	Финансовый результат экономического субъекта
КБК	401.10	Доходы текущего финансового года
КБК	401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
КБК	401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям

КБК	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КБК	401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
КБК	401.20	Расходы текущего финансового года
КБК	401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
КБК	401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
КБК	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КБК	401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
КБК	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
КБК	401.40	Доходы будущих периодов
КБК	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
КБК	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
КБК	401.50	Расходы будущих периодов
КБК	401.60	Резервы предстоящих расходов
КБК	402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
КБК	402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
КБК	402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
КБК	402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
КБК	501.00	Лимиты бюджетных обязательств
КБК	501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
КБК	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
КБК	501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
КБК	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

КБК	501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
КБК	501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
КБК	501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
КБК	501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
КБК	501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
КБК	501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
КБК	501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
КБК	501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
КБК	501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
КБК	501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
КБК	501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
КБК	501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
КБК	501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
КБК	501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
КБК	501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
КБК	501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
КБК	501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
КБК	501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
КБК	501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
КБК	501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
КБК	501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
КБК	501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств

КБК	501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
КБК	501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
КБК	501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
КБК	501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
КБК	501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
КБК	501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
КБК	501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КБК	501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
КБК	501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
КБК	501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
КБК	501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств
КБК	501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств
КБК	501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути
КБК	501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
КБК	502.00	Обязательства
КБК	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
КБК	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
КБК	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
КБК	502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
КБК	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
КБК	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
КБК	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

КБК	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КБК	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КБК	502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КБК	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КБК	502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КБК	502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
КБК	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
КБК	502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
КБК	502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
КБК	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
КБК	502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
КБК	502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
КБК	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
КБК	502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
КБК	502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
КБК	502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
КБК	502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным
КБК	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КБК	502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода
КБК	502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода
КБК	502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КБК	502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода

КБК	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
КБК	503.00	Бюджетные ассигнования
КБК	503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
КБК	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
КБК	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
КБК	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
КБК	503.14	Переданные бюджетные ассигнования
КБК	503.15	Полученные бюджетные ассигнования
КБК	503.16	Бюджетные ассигнования в пути
КБК	503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
КБК	503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
КБК	503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
КБК	503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
КБК	503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
КБК	503.24	Переданные бюджетные ассигнования
КБК	503.25	Полученные бюджетные ассигнования
КБК	503.26	Бюджетные ассигнования в пути
КБК	503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
КБК	503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
КБК	503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
КБК	503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
КБК	503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

КБК	503.34	Переданные бюджетные ассигнования
КБК	503.35	Полученные бюджетные ассигнования
КБК	503.36	Бюджетные ассигнования в пути
КБК	503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
КБК	503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
КБК	503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
КБК	503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
КБК	503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
КБК	503.44	Переданные бюджетные ассигнования
КБК	503.45	Полученные бюджетные ассигнования
КБК	503.46	Бюджетные ассигнования в пути
КБК	503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
КБК	503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КБК	503.91	Доведенные бюджетные ассигнования
КБК	503.92	Бюджетные ассигнования к распределению
КБК	503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
КБК	503.94	Переданные бюджетные ассигнования
КБК	503.95	Полученные бюджетные ассигнования
КБК	503.96	Бюджетные ассигнования в пути
КБК	503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования
КБК	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
КБК	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год

КБК	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
КБК	504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
КБК	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КБК	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
КБК	504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
КБК	504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
КБК	504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
КБК	504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
КБК	504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
КБК	504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
КБК	504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
КБК	504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КБК	504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
КБК	504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
КБК	506.00	Право на принятие обязательств
КБК	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
КБК	506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КБК	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
КБК	506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
КБК	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КБК	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения

КБК	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
КБК	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КБК	507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
КБК	507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
КБК	507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КБК	508.00	Получено финансового обеспечения
КБК	508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
КБК	508.20	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
КБК	508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
КБК	508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
КБК	508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
КБК	00	Вспомогательный (забалансовый)
КБК	01	Имущество, полученное в пользование
КБК	01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
КБК	01.11	Недвижимое имущество в пользовании
КБК	01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
КБК	01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
КБК	01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
КБК	01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
КБК	01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
КБК	01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды

КБК	01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
КБК	01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
КБК	01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
КБК	02	Материальные ценности на хранении
КБК	02.10	Недвижимое имущество на хранении
КБК	02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
КБК	02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
КБК	02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
КБК	02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
КБК	02.3	ОС, не признанные активом
КБК	02.30	Иное движимое имущество на хранении
КБК	02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
КБК	02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
КБК	02.4	МЗ, не признанные активом
КБК	02.5	ОС, составляющие казну, не признанные активом
КБК	02.50	Материальные ценности казны на хранении
КБК	02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении
КБК	02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении
КБК	02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении
КБК	02.6	МЗ, составляющие казну, не признанные активом
КБК	03	Бланки строгой отчетности
КБК	03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)

КБК	04	Сомнительная задолженность
КБК	05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
КБК	05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
КБК	05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
КБК	06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
КБК	07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
КБК	07.1	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
КБК	07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
КБК	08	Путевки неоплаченные
КБК	09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
КБК	10	Обеспечение исполнения обязательств
КБК	100	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
КБК	11	Государственные и муниципальные гарантии
КБК	11.1	Государственные гарантии
КБК	11.2	Муниципальные гарантии
КБК	12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
КБК	13	Экспериментальные устройства
КБК	13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
КБК	13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
КБК	14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
КБК	15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения

КБК	16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
КБК	17	Поступления денежных средств
КБК	17.01	Поступления денежных средств
КБК	17.03	Поступление денежных средств
КБК	17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
КБК	17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
КБК	17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
КБК	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
КБК	18	Выбытия денежных средств
КБК	18.01	Выбытия денежных средств
КБК	18.03	Выбытие денежных средств в пути
КБК	18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
КБК	18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
КБК	18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116
КБК	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
КБК	19	Невыясненные поступления прошлых лет
КБК	20	Списанная задолженность не востребованная кредиторами
КБК	21	Основные средства в эксплуатации
КБК	21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
КБК	21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество
КБК	21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество

КБК	21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
КБК	21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
КБК	21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
КБК	21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
КБК	21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество
КБК	21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
КБК	21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
КБК	21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
КБК	21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
КБК	21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
КБК	21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
КБК	22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
КБК	22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
КБК	22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
КБК	23	Периодические издания для пользования
КБК	24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
КБК	24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
КБК	24.11	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
КБК	24.13	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
КБК	24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
КБК	24.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление

КБК	24.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
КБК	24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
КБК	24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
КБК	24.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
КБК	24.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
КБК	24.34	МЗ- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
КБК	24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление
КБК	24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
КБК	24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
КБК	24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
КБК	24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
КБК	25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
КБК	25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
КБК	25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
КБК	25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
КБК	25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
КБК	25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
КБК	25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
КБК	25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
КБК	25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
КБК	25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
КБК	25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

КБК	25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
КБК	25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
КБК	25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
КБК	25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
КБК	25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
КБК	25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
КБК	25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
КБК	25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
КБК	26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
КБК	26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
КБК	26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
КБК	26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
КБК	26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
КБК	26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
КБК	26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
КБК	26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
КБК	26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
КБК	26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
КБК	26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
КБК	26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
КБК	26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
КБК	26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование

КБК	26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
КБК	26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
КБК	26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
КБК	26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
КБК	26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
КБК	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
КБК	27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
КБК	27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
КБК	100	Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок действия которых составляет менее 12 месяцев

Сводная ведомость досчета для достижения соотношения средней заработной платы целевых категорий работников к среднемесячному доходу от трудовой деятельности, установленных «дорожными картами»

УТВЕРЖДАЮ											
Директор											
" " 20 г.											
ГКУСО "Георгиевский СРЦН "Аист"											
№ п/п	Ф.И.О.	Наименования подразделения	Должность	оклад	норма часов/дней	отработано часов/дней	% макс премии	всего премия	К-во баллов по оценочному листу (факт)	Количество баллов согласно отработанного времени	сумма премии (стоим. балла*кол.балл.отраб)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
ИТОГО					0	0				0,00	
Стоимость 1 балла									Фонд экономии		
Главный бухгалтер											Ф. И. О.
Исполнитель: Зам.гл.бухгалтера											Ф. И. О.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»

_____ 20__ г.

АКТ
установки материальных ценностей

Нефинансовый актив (группировочный счет): _(основное средство, материальные запасы и т.д.)

Наименование актива: _____

Комиссия в составе председателя комиссии должность, ФИО., член комиссии: должность, Ф,И,О,
назначенная приказом от дата №_____ составили настоящий акт о том, что приобретенный товар
установлен _____

№ п/ п	Наименование _____	Цена (руб.)
1		
2		

К акту прилагаются: дефектная ведомость.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/ п	Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка	
		Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет(бухгалтерия)	Ответственный за проверку (должность)
1	Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами	до 5-го числа следующего за истекшим месяцем	1	бухгалтер согласно должностной инструкции	исполнитель/главный бухгалтер	до 7-го числа следующего за истекшим месяцем	главный бухгалтер
2	Журнал операций № 3 с расчетов подотчетными лицами	до 5-го числа следующего за истекшим месяцем	1	бухгалтер согласно должностной инструкции	исполнитель/главный бухгалтер	до 7-го числа следующего за истекшим месяцем	главный бухгалтер
3	Журнал операций № 4	до 5-го числа следующего за истекшим	1	бухгалтер согласно должностной	исполнитель/главный бухгалтер	до 7-го числа следующего за истекшим	главный бухгалтер

	расчетов с поставщиками и подрядчиками	месяцем		инструкции		месяцем	
4	Журнал операций № 6 по расчетам по оплате труда	до 5-го числа следующего за истекшим месяцем	1	бухгалтер согласно должностной инструкции	исполнитель/главный бухгалтер	до 7-го числа следующего за истекшим месяцем	главный бухгалтер
5	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	до 5-го числа следующего за истекшим месяцем	1	бухгалтер согласно должностной инструкции	исполнитель/главный бухгалтер	до 7-го числа следующего за истекшим месяцем	главный бухгалтер
6	Журнал операций № 8 по прочим операциям	до 5-го числа следующего за истекшим месяцем	1	бухгалтер согласно должностной инструкции	исполнитель/главный бухгалтер	до 7-го числа следующего за истекшим месяцем	главный бухгалтер
7	Журнал операций № 9 По санкционированию	до 5-го числа следующего за истекшим месяцем	1	бухгалтер согласно должностной инструкции	исполнитель/главный бухгалтер	до 7-го числа следующего за истекшим месяцем	главный бухгалтер
8	Журнал операций по забалансовому счету	до 5-го числа следующего за истекшим месяцем	1	бухгалтер согласно должностной инструкции	исполнитель/главный бухгалтер	до 7-го числа следующего за истекшим месяцем	главный бухгалтер

9	Главная книга	до 5-го числа следующего за истекшим месяцем	1	главный бухгалтер	исполнитель/главный бухгалтер	до 7-го числа следующего за истекшим месяцем	главный бухгалтер
10	Приказы руководителя на прием и увольнение работника	по мере подписания	2	специалист по кадровому делопроизводству	работник ознакомлен/директор	в день подписания	главный бухгалтер
11	Табель учета рабочего времени	до 15, 25 числа текущего месяца	1	специалист по кадровому делопроизводству, руководители структурных подразделений	работник ознакомлен/директор	15, 25 числа текущего месяца	заместитель главного бухгалтера
12	Приказы по внутреннему распорядку работы	при необходимости	2	специалист по кадровому делопроизводству	работник ознакомлен/директор	по мере подписания, но не позднее 3-х рабочих дней	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
13	Справки о совокупном доходе	-	1	вновь принятые сотрудники	-	при устройстве на работу	заместитель главного бухгалтера
14	Справки с места учебы детей, копии свидетельств о рождении		1	специалист по кадровому делопроизводству	-	ежегодно(до 31 декабря текущего года)	

	для предоставления льгот по подоходному налогу						
--	--	--	--	--	--	--	--

15	выписки из лицевых счетов	ежедневно	1	бухгалтер согласно должностной инструкции	заверено электронной подписью министерства финансов	ежедневно	главный бухгалтер
16	листки нетрудоспособнос ти	-	1	специалист по кадровому делопроизводст ву	главный бухгалтер, директор	по мере поступления в течение месяца, не позднее 25 числа	заместитель главного бухгалтера
17	счет-фактура, счет, акт выполненных работ (пакет документов для оплаты)	по мере поступления и исполнения обязательств по государственно му контракту	1	список лиц имеющих право подписи иных первичных учетных документов (Приложение 4 учетной политики)	директор	по мере поступления документов, не нарушая условий контракта	главный бухгалтер
18	накладная о получении ТМЦ	по мере поступления и исполнения обязательств по государственно му контракту	1	заведующий хозяйством	заведующий хозяйством/директор	в день получения	бухгалтер согласно должностной инструкции
19	государственные контракты, договора	по мере заключения	1	юрисконсульт	директор	в день подписания	бухгалтер согласно должностной инструкции (для регистрации)

20	внутренние перемещение, списание	по мере необходимости	1	материально-ответственные лица	материально-ответственные лица/директор	по факту приема-передачи	бухгалтер согласно должностной инструкции
21	авансовые отчёты	-	1	подотчетное лицо	руководитель структурного подразделения/директор	в течение 3 дней после факта произведенных расходов	главный бухгалтер
22	отчеты по начисленным, удержанным и уплаченным страховым взносам в внебюджетные фонды	не нарушая сроков предоставления отчетности	1	бухгалтер согласно должностной инструкции	главный бухгалтер, директор	не нарушая сроков предоставления отчетности	главный бухгалтер
23	отчетность предоставляемая в министерство труда и социальной защите населения	по запросу главного распорядителя бюджетных средств	1	бухгалтер согласно должностной инструкции	главный бухгалтер, директор	не нарушая сроков предоставления	главный бухгалтер
24	путевые листы	ежедневно	1	Заместитель директора по АХЧ	Заместитель директора по АХЧ, директор	ежедневно	заместитель главного бухгалтера
25	меню-требование	ежедневно	1	заведующий хозяйством	диетическая сестра/директор	ежедневно	бухгалтер согласно должностной инструкции

Список лиц имеющих право подписи иных первичных учетных документов

Наименование документов	Должности
Банковские документы Финансовые документы	Директор
	Главный бухгалтер
	Заместитель директора
Авансовые отчеты	Директор утверждение отчета
	Главный бухгалтер – проверка отчета и приложенных к нему документов
	Бухгалтер – принятие документа к учету
	Руководитель структурного подразделения согласование расходов
Счет	Директор
Передаточный документ (акт, накладная, универсальный передаточный документ, заявка на поставку товара)	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора, заведующий хозяйством, заведующий складом, медицинская сестра, врач
Меню-требование	Директор
	Медицинская сестра (диетическая)
	Бухгалтер согласно должностной инструкции
	Повар
	Заведующий складом Заведующий хозяйством
Требование - накладная	Директор
	Заведующий складом
	Повар
	Материально-ответственное лицо согласно договора ответственного хранения
Акт списания, приемки передачи товарно- материальных ценностей	Согласно приказа руководителя по основной деятельности
Акт приемки передачи основных средств	

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты принятия к учету товара, выполнения оказанных услуг;

- контроль за погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляет руководитель структурного подразделения, бухгалтерия:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

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

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

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

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

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений

(заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

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

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

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

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

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

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

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

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

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

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на ___(год, квартал, месяц, иной период)___

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)	Отметка о результате проведенной проверки (номер, дата акта)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственно е за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Предлагаемы е меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается приказом руководителя и действует во все последующие отчетные периоды с внесением в него необходимых изменений и дополнений.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.4. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.5. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.6. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.7. Решение комиссии оформляется протокол/ актом/ приказом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

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

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

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

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));

- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));

- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](#) СГС "Концептуальные основы".

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

1.4. Распорядительный акт/приказ о проведении инвентаризации подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал).

В распорядительном акте/приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

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

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

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

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт в случае расхождений.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета, дел и активов при смене руководителя, главного бухгалтера и другого материально-ответственного лица

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.), освобождение от должности главного бухгалтера и другого материально-ответственного лица.

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

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

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

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов, дел и активов.

2. Порядок передачи документов, дел и активов

2.1. Передача документов, дел и активов начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела, документы и активы, по результатам инвентаризации оформляются документы - инвентаризационная опись.

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

2.4. Непосредственно при передаче документов, дел и активов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы и активы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостатках 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;

- активы;

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, чековые книжки 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 документов, дел и активов 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.

№ 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		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

7. Следующие активы:

№ п/п	Инвентарный номер (если имеется)	Наименование актива (основного средства, материальных запасов)	количество
1			
2			
3			
...			

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

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

Передающим лицом 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)_____

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(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.

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

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- [Указание](#) № 3210-У;
 - [Инструкция](#) № 157н;
 - [Приказ](#) Минфина России № 52н;
 - [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право все работники учреждения.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 30 000,00 (тридцать тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
- 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 90 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

_____ (должность, учреждение, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

_____ (должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

Прошу Вас принять авансовый отчет и возместить денежные средства, потраченные на (указать назначение аванса)(выдать мне под отчет денежные средства)в размере

В _____ руб.

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ 20__ г.

____ (должность) / ____ (подпись) / ____ (фамилия, инициалы) _____

" ____ " _____ 20__ г.

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Выдать _____ руб.

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

____ (подпись) / ____ (фамилия, инициалы) _____

" ____ " _____ 20__ г.

**Перечень документов, применяемых учреждением, не входящие в
перечень унифицированных форм**

1. Расчетная ведомость по оплате труда работников учреждения
2. Итоговая ведомость за период
3. Расчетный листок
4. Служебная записка

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности
УТВЕРЖДАЮ
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20__ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

 (должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

78. резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

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

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

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку

СПИСОК СОТРУДНИКОВ ГКУСО «Георгиевский СРЦН «АИСТ»

резерв отпуска за _____ год на _____

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Период	Расчет	Кол-во дней для компенсации	Примечание	Резерв отпусков
1							

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового [счета 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение № 1
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета
УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **
Итого	х	х		х		х

* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

** Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться ([Письмо](#) Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

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

Председатель Комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

" _____ " _____ 20 _____ г.

Положение бухгалтерии

1. Общие положения

1. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Центра.
2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера и 2 бухгалтера.
4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.
5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения, осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств.

2. Функции

1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его финансовом положении.
2. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности учреждения.
3. Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.
4. Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его структурных подразделений.
5. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления учреждения, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов учреждения.
6. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей учреждения.
7. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.
9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках бюджетной сметы по назначению.
10. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
12. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
13. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
16. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
17. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
18. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов.
19. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ
20. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
21. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

1. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
3. Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.
5. Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями учреждения.

4. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.
2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

5. Организация работы

Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения.

Приложение № 15
к Учетной политике

Правило заполнения табеля учета использования рабочего времени

Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Табель ([ф. 0504421](#)) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений .

Табель ([ф. 0504421](#)) открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля ([ф. 0504421](#)) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле ([ф. 0504421](#)) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле ([ф. 0504421](#)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, знаменатель которой - условное обозначение вида отклонений, а числитель - часы работы.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля ([ф. 0504421](#)), отражается количество дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель ([ф. 0504421](#)) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля ([ф. 0504421](#)).

Заполненный Табель ([ф. 0504421](#)) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами и утвержденный директором, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель ([ф. 0504421](#)) используется для составления Расчетной ведомости.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля ([ф. 0504421](#)), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля ([ф. 0504421](#)), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель ([ф. 0504421](#)), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля ([ф. 0504421](#)) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля ([ф. 0504421](#)), первичного Табеля ([ф. 0504421](#));

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля ([ф. 0504421](#)) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля ([ф. 0504421](#)) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля ([ф. 0504421](#)) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

При заполнении Табеля ([ф. 0504421](#)) применяются следующие условные обозначения:

Наименование	Код
Неявки с разрешением администрации	А
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Выполнение государственных обязанностей	Г
Служебные командировки	К
Командировка в рабочий выходной день	К/РВ
Работа в ночное время	Н
Очередные и дополнительные отпуска	О
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Прогулы	П
Часы сверхурочной работы	С

Неявки по невыясненным причинам(до выяснения обстоятельств)	НН
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ/РП
Фактические отработанные часы	Ф
Неоплачиваемые дни учебного отпуска	УД
Выходные дни за донорство/дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
дни для прохождения диспансеризации сотрудников предпенсионного возраста	Д
Дни без сохранения инвалидам (до 60 дней)	И
Нерабочий день	НД
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	НБ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ

Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.

Положение о служебных командировках

1. Общее положение

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командированным работникам: выплаты суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки работника и должности.

Основными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия предоставления командировочных расходов, являются:

- Трудовой кодекс;

Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон о бухгалтерском учете);

- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета (утверждена Приказом Минфина РФ от 06.12.2010г № 162н);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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»

Направление работников в командировку

Настоящее положение устанавливает основные правила направления работников ГКУ СО «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист» в служебные командировки (далее – командировки).

Под «работниками» понимаются физические лица, заключившие с ГКУ СО «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист» трудовые договоры.

Под «командировкой» понимается поездка работника по распоряжению руководителя учреждения (иного уполномоченного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятии вне места постоянной работы.

Основными задачами служебных командировок являются:

решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения; оказание организационно-методической и практической помощи в организации работ по основной деятельности учреждения; участие в конференциях, совещаний, семинаров и иных мероприятий; изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

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

Командирование работников осуществляется только при наличии свободных денежных средств у учреждения.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя учреждения.

Функции по документальному оформлению командировок (направление в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются специалиста по кадрам.

3. Продолжительность командировок

3.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется руководителем (иным уполномоченным лицом), а в отношении руководителя учреждения – учредителем на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

3.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя учреждения (иного уполномоченного лица).

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

3.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке при наличии финансовых возможностей учреждения.

3.4. Фактическое время пребывания работника (работников) в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки, включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на время командировки. В случае отсутствия командировочного удостоверения по проездным документам, представляемым работникам по возвращению из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

3.5. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считается текущие сутки, а с 00.00 и позднее – следующие сутки.

Если станция, аэропорт находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

3.6. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, аэропорта.

3.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим работы времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день, решается по договоренности с непосредственным руководителем.

3.8. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо учреждения, принявшее решение о его командировании. Во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг (выписан больничный лист).

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше 15 дней.

4. Документооборот при направлении работников в командировки

4.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя учреждения (иного лица, уполномоченного соответствующей доверенностью).

4.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы организации.

4.3. Отдел кадров с учетом ст. 203, 259, 264 и 268 ТК РФ согласовывает приказ о направлении работника (работников) в командировку.

4.4. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) ставит в известность работника о его направлении

В командировку и проводит подробный инструктаж работника.

4.5. Отдел кадров готовит приказ который представляется на подпись руководителя учреждения.

4.6. Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре на основании утвержденного приказа и передается на подпись руководителю учреждения (иному уполномоченному лицу).

4.7. Подписанное руководителем учреждения (иным уполномоченным лицом) и заверенное печатью организации командировочное удостоверение выдается работнику накануне планируемого выезда в командировку.

4.8. Денежный аванс перед отъездом работника в командировку перечисляется на лицевой счет за три рабочих дня до отправления работника в командировку в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на наем жилого помещения и суточных, на основании приказа на командировку.

4.9. Авансовый отчет (ф. 0504505), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т.д.), работник обязан предоставить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются:

- командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке или служебную записку;
- все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

Расходы на проезд воздушного транспорта подтверждаются маршрут-квитанцией, поскольку согласно Приказа Минтранса РФ от 08.11.2006 г. № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» электронный пассажирский билет и

багажная квитанция в гражданской авиации представляет собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа предоставлена в электронно-цифровой форме. Посадочного талона для подтверждения расходов на проезд воздушным транспортом не требуется.

Расходы на проживание могут быть подтверждены работником не только формой ЗГ, но и другими документами (договором найма жилого помещения и др.).

4.10. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику в виде перечисления на лицевой счет платежным поручением.

5. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника

5.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (разд. 6 настоящего Положения).

5.2. На весь период командировки, в том числе время нахождения в пути, работнику за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, выплачивается заработная плата, исходя из должностного оклада с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

6. Возмещение командировочных расходов

6.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, в том числе суточные.

При наличии финансовых возможностей учреждения.

6.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включает страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не свыше стоимости проезда:

- А) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- Б) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- В) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего типа.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

В исключительных случаях, по согласованию с руководителем, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено п. 6.2. настоящего Положения. Факт отсутствия билетов должен быть документально зафиксирован.

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

6.3. При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится.

6.4. Расходы на наем жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов.

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку бесплатного помещения. Расходы на наем жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в

командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании отметок в командировочном удостоверении.

6.5. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных в день при командировках на территории РФ составляет 100 руб. Работникам, выезжающим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются, оплата проезда производится на основаниях, указанных в п. 5.2. настоящего Положения.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

6.6. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя возмещаются работнику по фактическим расходам. Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что письменного разрешения от работодателя не было получено, но интересы учреждения требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допустила их.

6.7. Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при предоставлении документов о найме жилого помещения расходы на наем ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

7. Обязанности, права и ответственность работника

7.1. Командируемый работник обязан:

- сообщить инспектору по кадрам о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;

- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);

- после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым допустимым способом;

- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить командировочное удостоверение и иные документы, подтверждающие его представительство от имени организации;

- находясь в месте командировки выполнить ее цели, указанные в приказе;

- в соответствии с п.11 Положения ЦБ РФ от 12.10.2011 г. № 373-П «О порядке ведения кассовых операций» в течение трех рабочих со дня выхода работника на работу работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах (в оригинале);

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

7.2. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем);

- рассчитывать на помощь руководства учреждения в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов и др.).

8. Заключительные положения

8.1. К работнику в порядке, установленном ст. 192- 193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:

- за несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в 6.1-6.2. настоящего Положения;

8.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

Положение о порядке привлечения и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц

1. Общие положения

1.1 Под благотворительной деятельностью понимается добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

Под добровольческой (волонтерской) деятельностью понимается добровольная деятельность в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг в целях, указанных в пункте статьи 2 Федерального закона №135 «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» с изменениями (в ред. от 05.02.2018 №15-ФЗ, от 18.12.2018 №469-ФЗ).

1.2 Под участниками благотворительной Деятельности для целей настоящего Федерального закона понимаются граждане и юридические лица, осуществляющие благотворительную деятельность, в том числе путем поддержки существующей или создания новой благотворительной организации, а также граждане и юридические лица, в интересах которых осуществляется благотворительная деятельность: благотворители, добровольцы (волонтеры), благополучатели.

Участниками добровольческой (волонтерской) деятельности являются добровольцы (волонтеры), организаторы добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческие (волонтерские) организации.

2 Порядок привлечения добровольных пожертвований

2.1 Благотворители — лица, осуществляющие благотворительные пожертвования в формах:

- бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности;
- бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности;
- бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) выполнения работ, предоставления услуг.

Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться учреждением только на добровольной основе.

2.2 Отказ в оказании помощи или внесении добровольных пожертвований не может сопровождаться какими-либо последствиями.

2.3 При обращении за оказанием помощи учреждение должно обязательно проинформировать физическое или юридическое лицо о целях привлечения помощи (осуществление текущего ремонта, укрепление материальной базы, проведение мероприятий и т.д.).

3. Порядок расходования добровольных пожертвований

3.1. Расходование привлеченных средств учреждением должно производиться строго в соответствии с целевым назначением.

3.2. Использование привлеченных средств должно осуществляться на основе сметы расходов, актов выполненных работ и мероприятий, направленных на развитие материально технической базы учреждения, улучшение условий пребывания несовершеннолетних в учреждении.

3.3. Не допускается направление добровольных пожертвований на увеличение фонда заработной платы работников учреждения, оказание им материальной помощи.

4. Порядок приема добровольных пожертвований и учета их использования.

4.1. Добровольные пожертвования могут быть переданы учреждению по безналичному расчету, в натуральном виде, в форме передачи объектов интеллектуальной собственности, с обязательным отражением в учетных документах.

4.2. Добровольные пожертвования предприятий, организаций и учреждений, физических лиц, денежная помощь вносятся на текущий счет учреждения.

4.3 методы оценки активов:

- Оценка полученных активов, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением затраченных жертвователем.

- Справедливая оценка с учетом рыночно стоимости (коммерческие предложения).

- Признание в учете справедливой стоимости 1 рубль за одну единицу.

5. Порядок приема имущества в виде дарения и передачи денежных средств в виде пожертвований.

5.1. Прием имущества в виде дарения от благотворителей состоит из следующих этапов:

1. Заключение договора дарения.

2. Постановка на бухгалтерский учет имущества, полученного от благотворителей в виде материальных ценностей (в случае, если в качестве пожертвования выступают материальные ценности, бывшие в употреблении, оценка их балансовой стоимости производится комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения)

Момент постановки на учет указанного имущества определяется датой его передачи.

Поэтому осуществляют эту передачу с оформлением соответствующего акта, т.к. сам по себе договор пожертвования является своего рода «протоколом о намерениях».

5.2. Денежные средства, полученные от благотворителей, в виде пожертвований, должны поступать на лицевой счет учреждения через учреждения банка с указанием назначения их целевого использования.

5.3. Целевое использование (расходование) имущества, полученного в качестве пожертвований, должно быть подтверждено документами, предусмотренными требованиями Инструкции по бюджетному учету,

5.4. Расходование благотворительных пожертвований в форме денежных средств допускается только в соответствии с их целевым назначением, определенным в договоре пожертвования.

6. Ответственность

6.1. Не допускается использование добровольных пожертвований учреждению на цели, не соответствующие уставной деятельности и не в соответствии с пожеланием лица, совершившего пожертвования.

6.2. Ответственность за использование добровольных пожертвований несет директор учреждения.

Положение об учете и сохранности мягкого инвентаря

1. Общие положения

Настоящий порядок регулирует процедуру обеспечения несовершеннолетних воспитанников ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» (далее - учреждение) одеждой и обувью в соответствии с п. 26 постановления Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»; Приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20.08.2014 N 433 "Об утверждении норм и нормативов в сфере социального обслуживания граждан в Ставропольском крае"; пункт 118 Приказ Минфина России 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 N 19452)

Цель положения: обеспечение несовершеннолетних воспитанников мягким инвентарем, одеждой и обувью в соответствии с установленными нормами и сезоном (далее – порядок):

Задачами положения являются:

- организация эффективного учета обеспечения несовершеннолетних воспитанников мягким инвентарем, одеждой и обувью;
- организация контроля над деятельностью по обеспечению несовершеннолетних воспитанников мягким инвентарем, одеждой и обувью.

Мягкий инвентарь, одежда и обувь учитываются на складе учреждения. Ведется в книге складского учета «Мягкий инвентарь и эксплуатация».

В целях обеспечения сохранности предметов мягкого инвентаря назначается материально – ответственное лицо, с которым заключается договор о полной материальной ответственности. Ответственным за наличие, выдачу и хранение мягкого инвентаря, одежды и обуви является заведующий складом (материально ответственные лица).

Приобретенные вещи и белье до передачи их в эксплуатацию поступают на склад (в иное приспособленное помещение) в подотчет материально – ответственного лица (заведующего складом).

В соответствии с пунктом 118 Инструкции № 157н оприходованный мягкий инвентарь подлежит маркировке. Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. А при выдаче их в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с отражением года и месяца выдачи со склада. Не подлежит маркировке обувь для всех групп воспитанников учреждения.

Ответственными лицами за контроль обеспечения несовершеннолетних воспитанников мягким инвентарем, одеждой и обувью назначаются заместитель директора, ответственный за работу хозяйственного персонала; за постановку на бух. учет бухгалтер материального стола учреждения.

Несовершеннолетним из кровных или замещающих семей, находящимся временно на реабилитации в учреждении, одежда и обувь в личное пользование выдается в соответствии с сезоном по потребности. Законные представители имеют право обеспечивать несовершеннолетних личными вещами.

Несовершеннолетние, имеющие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, обеспечиваются комплектами одежды и обуви в полном объеме, в соответствии с сезоном года, в период нахождения в учреждении.

Выданная со склада одежда и обувь передаются в личное пользование воспитаннику и сдается в последствии на склад или списывается при его выбытии из учреждения.

Материально – ответственное лицо несет ответственность за своевременную выдачу, надлежащее хранение и списание мягкого инвентаря.

2. Основные требования учета выдачи одежды, обуви, мягкого инвентаря воспитанникам учреждения

Учет личных вещей воспитанника учреждения

2.1. При поступлении несовершеннолетнего в учреждение заведующий складом оформляется арматурная карточка личных вещей воспитанника (далее ЛВВ) (**приложение 1, 2**), данная карточка хранится весь период нахождения ребенка у кладовщика/кастелянши/ заведующий складом.

2.2. В арматурную карточку ЛВВ вносятся:

- личная одежда и обувь, в которых (с которыми) поступил несовершеннолетний, указывается количество и их состояние (новые или бывшие в употреблении (б/у);
- в случае если вещи в неудовлетворительном состоянии (не подлежащие ремонту, стирке, обработки от платяного педикулеза и т.п.) данные вещи упаковываются в отдельный пакет и возвращаются законным представителям по описи и не вносятся в арматурную карточку.

2.3. Законные представители (иные лица) при передаче/возвращении личных вещей несовершеннолетнего обязаны заполнить заявление, где указывают наименование, количество переданных вещей и их описание (цвет, состав,).

2.3.1. Если законные представители (иные лица), не оформили заявление по передаче/возвращению личных вещей, то в этом случае, администрация учреждения не несет ответственности за их сохранность.

2.3.2. На основании заявления законного представителя (иных лиц) о передаче/возвращении личных вещей несовершеннолетнего, заведующий складом делает отметку в арматурной карточке ЛВВ с подписью законного представителя, либо несовершеннолетнего с 10 лет.

2.3.3. При выбытии арматурная карточка ЛВВ передается в личное дело воспитанника, после чего архивируется вместе с личным делом.

3. Учет вещей, выданных со склада воспитаннику учреждения

3.1. Все несовершеннолетние при поступлении обеспечиваются мягким инвентарем (подушка, матрац, одеяло, комплект постельных принадлежностей, полотенце) на весь срок пребывания в соответствии с утвержденными нормами. (**Приложение 3,4**)

3.2. При поступлении воспитанника в учреждение заведующий складом формирует заявку на одежду и обувь, исходя из потребности воспитанника, норм выдачи и с учетом имеющихся личных вещей воспитанника.

3.3. Заведующая складом на каждого несовершеннолетнего оформляет арматурную карту (**приложение 1,2**).

3.4. Подбор и выдача одежды и обуви воспитанникам производится со склада в соответствии с сезоном, размерами (с учетом пожеланий ребенка), с обязательным занесением данных в арматурную карту с указанием наименования согласно оборотной ведомости.

Сроки выдачи одежды: при поступлении несовершеннолетнего в учреждение комплект одежды по потребности выдается сразу или дополнительно в течение 2-х рабочих дней.

3.5. Подлинник арматурных карт (ЛВВ) хранится у заведующего складом.

3.6. При переводе воспитанника в другое учреждение передается копия арматурной карточки для дальнейшего учета ранее выданной одежды, обуви.

При выбытии воспитанника из

учреждения заведующим складом в бухгалтерию учреждения подается акт о списании с баланса выданных воспитаннику вещей.

3.7. К акту прилагается список выбывших несовершеннолетних с указанием номера приказа и даты выбытия из учреждения, номером арматурной карты.

3.8. Журналы учета арматурных карт хранятся заведующим складом в течение полугода, затем сдаются в архив бухгалтерии, где хранятся в течение 3 лет, после чего уничтожаются по акту.

4. Хранение личных вещей воспитанника учреждения и вещей, выданных со склада

4.1. Хранения личных и выданных вещей воспитанника осуществляется в пронумерованных шкафчиках, прикроватных тумбочках и полках, закрепленных за каждым ребенком.

4.1. Воспитанник учреждения имеет право беспрепятственно пользоваться своими вещами кроме вещей и предметов, запрещенных к хранению. Пользования личными телефонами регламентировано Правилами внутреннего распорядка для воспитанников ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» и приказом директора.

4.2. Воспитанники обязаны содержать свои вещи в чистоте и следить за их сохранностью. Не допускается передача во временное или постоянное пользование своих личных вещей другим воспитанникам.

4.3. Воспитатель и помощник воспитателя осуществляют дополнительный контроль за сохранностью и состоянием выданных вещей и не допускают их передачу другим воспитанникам.

Приложение 2 к Положению об учете и сохранности мягкого инвентаря

Действия сотрудников при передаче одежды и обуви несовершеннолетним воспитанникам

№	Содержание процедуры	сроки	исполнитель
1.	Оформление арматурной карты личных вещей воспитанника (ЛВВ)	При поступлении в центр	заведующий складом
2.	Передача копии арматурной карты личных вещей воспитанника (ЛВВ), заведующий складом	При переводе в группу	заведующий складом
3.	Формирование заявки на одежду и обувь, исходя из потребности воспитанника и норм выдачи	По потребности	заведующий складом
4.	Визирование заявки у ответственного лица, назначенного приказом руководителя	При поступлении заявки	Ответственное лицо
5.	Подбор и выдача одежды и обуви воспитанникам в соответствии с сезоном, размерами (с учетом пожеланий ребенка), со склада, с обязательным занесением данных в общую арматурную карту с указанием наименования согласно обратной ведомости	При поступлении заявки с визой	заведующий складом
6.	При выбытии воспитанника из учреждения заведующий складом в бухгалтерию подается акт, служебная записка о списании с баланса выданных воспитаннику вещей. К акту прилагается список выбывших несовершеннолетних с указанием номера приказа и даты выбытия из учреждения	При выбытии несовершеннолетнего	Бухгалтер

Приложение 3 к Положению об учете и сохранности мягкого инвентаря

ОПИСЬ

мягкого инвентаря в ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»

Место нахождения мягкого инвентаря (группа) _____

Ф.И.О. ответственного лица _____

1.	наименование	Кл-во	примечание
2.	Подушка		
3.	Матрац		
4.	Одеяло		
5.	наматрацник		
6.	Наволочка		
7.	Пододеяльник		
8.	Простыня		
9.	Полотенце махровое		
10.	Полотенце		
11.	Покрывало		
12.	Коврик прикроватный		

С описью материальных ценностей согласна. Несу ответственность за их сохранность

_____ /

Приложение 4 к Положению об учете и сохранности мягкого инвентаря

Действия сотрудников при передаче мягкого инвентаря

№	Содержание процедуры	исполнитель	ответственный
1.	Выдача исполнителем ответственному лицу мягкого инвентаря согласно нормам (постельные принадлежности, полотенца)	кладовщик	Помощник воспитателя
2.	Занесение исполнителем выданного в опись мягкого инвентаря (форма описи см. приложение) с обязательной подписью ответственного лица	кладовщик	Помощник воспитателя
3.	При получении мягкого инвентаря ответственное лицо на каждом предмете белья рядом со штампом (клеймом, где указано наименование учреждения), пишет несмываемой краской следующую информацию: - год выдачи в эксплуатацию;	Помощник воспитателя	Помощник воспитателя
4.	При поступлении воспитанника ответственное лицо закрепляет за ним кровать и выдает комплект мягкого инвентаря (постельные принадлежности, полотенца) до момента выезда из учреждения	Помощник воспитателя	Воспитатель, помощник воспитателя
5.	Фиксация ответственным лицом в общей арматурной карте воспитанника (форма прилагается) мягкого инвентаря за подписью ответственного лица или за подписью несовершеннолетнего в возрасте 10 лет и старше,	заведующий складом	заведующий складом
6.	При изнашивании мягкого инвентаря ранее установленных сроков носки или в случае непригодного для дальнейшего использования ответственное лицо сдает мягкий инвентарь кладовщику для составления акта о списании, а ответственное лицо получает новый мягкий инвентарь.	Помощник воспитателя	Помощник воспитателя

Положение об использовании простой электронной подписи и усиленной электронной цифровой подписи для внутреннего электронного документооборота в ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи и (или) усиленной электронной цифровой подписи для внутреннего электронного документооборота в Государственном казенном учреждении социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист» (далее- Положение) является локальным нормативным актом Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист» (далее- Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационной Системе (далее- ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее- ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Подписание сотрудником Организации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:- подлинность- подтверждение авторства документа;- целостность- документ не может быть изменен после подписания;- неотрицание авторства (неотрекаемость)- автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись- информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п. 1.6 имен пользователей и паролей осуществляет техник и главный бухгалтер (далее- Ответственный за техническую поддержку ИС).

1.8. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. Владелец простой электронной подписи- сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС.

2.2. Внутренний электронный документ (далее- Документ)- документ одного из типов документов, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации.

2.3. Ключ электронной подписи- уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе.

2.4. Реестр выданных ключей электронной подписи- хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях.

2.5. Реестр отозванных ключей электронной подписи- хранящийся в ИС список пользователей ИС, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные.

2.6. Простая электронная подпись (ПЭП)- информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи.

2.7. Штамп ПЭП- визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС.

2.8. Обработка электронного документа- действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

2.9. Усиленная цифровая электронная подпись (ЭЦП)- это электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- 1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- 2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т. е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок: - соответствующий пользователь авторизован в ИС,- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

3.6. Внутренние электронные документы, подписанные ПЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

3.9. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 5 (пяти) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Организации или ее структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;- обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

5. Технология применения средств ПЭП в ИС

5.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

5.3. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т. е. подписью, равнозначной собственноручной.

6. Применение усиленной электронной подписи

6.1. Конкретный перечень работников, имеющих право использования усиленной электронной подписи, утверждается распорядительным актом руководителя (далее-уполномоченные работники).

6.2. В целях обмена электронными документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами

уполномоченные работники наделяются правом использования усиленной электронной подписи.

6.3. Уполномоченные работники обеспечиваются квалифицированными сертификатами ключей проверки электронных подписей, созданными и выданными удостоверяющими центрами, получившими аккредитацию на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - сертифицированные средства электронной подписи). 6.4. Сертифицированные средства электронной подписи используются уполномоченными работниками исключительно для формирования усиленной электронной подписи под электронными документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами и подлежащими размещению в информационной системе.

6.5. При использовании усиленных электронных подписей уполномоченные работники обязаны:- обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;- уведомлять руководителя с последующим уведомлением удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа проверки электронной подписи, и иных участников информационной системы, о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;- не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;- использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

6.6. Для обеспечения безопасности использования средств электронной подписи сертифицированные средства электронной подписи должны применяться уполномоченным работником в соответствии с требованиями технической и эксплуатационной документации на применяемые средства электронной подписи, в том числе должны соблюдаться следующие требования:- обеспечение защиты компьютера от несанкционированного доступа путем настройки политики безопасности, установки дополнительных сертифицированных средств защиты от несанкционированного доступа, установки лицензионного программного обеспечения;- соблюдение правил безопасной работы в сети Интернет и обеспечение непрерывной комплексной защиты компьютера от вредоносных программ при подключении к сетям передачи данных путем установки антивирусных программ;- установка надежных паролей к ключевым носителям, системе конфигурирования компьютера, учетной записи и экранной заставке операционной системы, обеспечение их регулярной смены.

6.7. В процессе работы с сертифицированными средствами электронной подписи уполномоченными работниками должны быть обеспечены условия хранения ключевых носителей и карточки отзыва ключей, исключая возможность доступа к ним посторонних лиц, несанкционированного использования или копирования ключевой информации и паролей отзыва ключей.

6.8. Для исключения утраты ключевой информации вследствие дефектов носителей рекомендуется после получения ключевых носителей создать рабочие копии. Копии должны быть соответствующим образом маркированы и должны использоваться и храниться так же, как оригиналы.

6.9. Уполномоченные работники несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности ключей электронной подписи и соблюдение правил эксплуатации сертифицированных средств электронной подписи.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

7.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

7.3. Текст Положения хранится у главного бухгалтера и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.

7.4. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП и (или) ЭЦП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения

7.5. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

7.6. Хранения электронных документов, хранение копий на внешнем носителе, периодичность выгрузки полугодие.

7.7. Распечатать электронный журнал и приложить в соответствующей очередности бумажные подтверждающие документы, сброшюровать, хранить.

7.8. Оформляет электронные документы ответственный исполнитель, направляет на подпись. Затем подписывают подписанты. Главный бухгалтер подписывает по завершению.

График электронного документооборота Приложение 1

Уведомление Приложение № 2

**Приложение 1 к Положению об использовании простой электронной подписи
для внутреннего электронного документооборота в ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»**

График электронного документооборота

№ п/п	Код формы	Составление и подписание документа			Тип подписи
		Наименование формы	Создатель	Подписанты	
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов	бухгалтер согласно должностной инструкции	Ответственный исполнитель	ЭЦП
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	бухгалтер согласно должностной инструкции	Ответственный исполнитель Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	простая ЭП простая ЭП ЭЦП ЭЦП
3	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	бухгалтер согласно должностной инструкции	Ответственный исполнитель	ЭЦП
4	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	бухгалтер согласно должностной инструкции	Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества) Лицо, получившее имущество в личное пользование (возвратившее имущество)	ЭЦП простая ЭП

5	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	бухгалтер согласно должностной инструкции	Ответственный исполнитель Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	простая ЭП простая ЭП ЭЦП ЭЦП
6	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	бухгалтер согласно должностной инструкции	Ответственный исполнитель Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения Руководитель (уполномоченное лицо) главного администратора доходов бюджета (Учредителя)	простая ЭП простая ЭП ЭЦП ЭЦП ЭЦП
7	0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета	бухгалтер согласно должностной инструкции	Ответственный исполнитель Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	простая ЭП простая ЭП ЭЦП ЭЦП
8	0510439	Решение о проведении инвентаризации	бухгалтер согласно должностной инструкции	Ответственный исполнитель, подготовивший документ Члены инвентаризационной комиссии (лист ознакомления) Лица, осуществляющие согласование Решения (ф. 0510439) Лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета Руководитель учреждения	простая ЭП простая ЭП простая ЭП простая ЭП ЭЦП

9	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	бухгалтер согласно должностной инструкции	Ответственный исполнитель Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	простая ЭП простая ЭП ЭЦП ЭЦП
10	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	бухгалтер согласно должностной инструкции	Ответственный исполнитель Члены комиссии Председатель комиссии	простая ЭП простая ЭП ЭЦП
11	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	бухгалтер согласно должностной инструкции	Ответственный исполнитель Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	простая ЭП простая ЭП ЭЦП ЭЦП
12	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам		Ответственный исполнитель Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	простая ЭП простая ЭП ЭЦП ЭЦП
13	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности		Ответственный исполнитель субъекта учета Ответственный исполнитель финансово-экономической службы Руководитель учреждения	простая ЭП простая ЭП ЭЦП

4	1 0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации		<p>Ответственный исполнитель, подготовивший документ</p> <p>Лица, осуществляющие согласование</p> <p>Изменения Решения (ф. 0510447)</p> <p>Руководитель учреждения</p> <p>Подписанты листа ознакомления – члены комиссии; ответственные лица в отношении объектов учета, по которым проводится инвентаризация; лица, осуществляющие ведение бух учета</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии (лист ознакомления)</p> <p>Ответственные лица в отношении объектов учета, по которым проводится инвентаризация</p> <p>Лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учет</p>	<p>простая ЭП</p> <p>простая ЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>простая ЭП</p> <p>простая ЭП</p> <p>простая ЭП</p>
5	1 0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств		<p>Ответственный исполнитель</p> <p>Члены комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Руководитель учреждения</p> <p>Руководитель (уполномоченное лицо) главного администратора доходов бюджета (Учредителя)</p>	<p>простая ЭП</p> <p>простая ЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>
6	1 0510837	Ведомость начисления доходов бюджета		<p>Ответственный исполнитель субъекта учета</p>	<p>простая ЭП</p>

7	1 0510838	Ведомость выпадающих доходов		Ответственный исполнитель субъекта учета	простая ЭП
8	1 0510448	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов		<p>Ответственный исполнитель, подготовивший документ</p> <p>Ответственное лицо передающей стороны, сдавшее объект</p> <p>Руководитель учреждения-отправителя</p> <p>Раздел 4 "Сведения о принятых объектах нефинансовых активов" формируется принимающей стороной (п. 64.6 Методических указаний)</p> <p>Ответственное лицо принимающей стороны</p> <p>Члены комиссии принимающей стороны</p> <p>Председатель комиссии принимающей стороны</p> <p>Руководитель учреждения - получателя</p>	<p>простая ЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>простая ЭП</p> <p>простая ЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>
9	1 0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов		<p>Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510450)</p> <p>Ответственное лицо, передающее материальные ценности, - сотрудник</p>	<p>простая ЭП</p> <p>ЭЦП</p>

				подразделения-отправителя Ответственное лицо, получающее материальные ценности, - сотрудник подразделения-получателя	ЭЦП
2 0	0510451	Требование-накладная		<p>Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Требования-накладной (ф. 0510451)</p> <p>Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности</p> <p>Лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей - руководитель учреждения или уполномоченное лицо</p> <p>Ответственное лицо, передающее материальные ценности, - сотрудник подразделения-отправителя</p> <p>Ответственное лицо, получающее материальные ценности, - сотрудник подразделения-получателя</p>	<p>простая ЭП</p> <p>простая ЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>простая ЭП</p>
2 1	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг		<p>Ответственный исполнитель</p> <p>Ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги</p> <p>Члены приемочной комиссии</p> <p>Председатель приемочной комиссии</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>простая ЭП</p> <p>простая ЭП</p> <p>простая ЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>

				Уполномоченное лицо заказчика, если получатель товара, работы, услуги не является заказчиком Представитель поставщика, подрядчика	ЭЦП подписывается собственноручно
2	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием		Ответственный исполнитель, подготовивший документ, стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453) Бухгалтер стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453) Руководитель (иное уполномоченное лицо) стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453)	простая ЭП простая ЭП ЭЦП
3	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо		Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий)/комиссии по осуществлению закупок Ответственное лицо финансово-экономического подразделения Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) Подотчетное лицо (иное уполномоченное лицо) Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, на которого	простая ЭП простая ЭП простая ЭП простая ЭП

				<p>возложено ведение бухгалтерского учета, или иное уполномоченное лицо</p> <p>Руководитель (или лицо, им уполномоченное) учреждения, осуществляющего оплату расходов, - согласование</p> <p>Руководитель субъекта учета - утверждение</p>	<p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>
4	2 0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)		<p>Ответственный исполнитель -</p> <p>Члены комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Руководитель-учредитель (уполномоченное им лицо) - согласование</p> <p>Руководитель учреждения - утверждение</p>	<p>простая ЭП</p> <p>простая ЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>
5	2 0510456	Акт о списании транспортного средства		<p>Ответственный исполнитель -</p> <p>Члены комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Руководитель-учредитель (уполномоченное им лицо) - согласование</p> <p>Руководитель учреждения - утверждение</p>	<p>простая ЭП</p> <p>простая ЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>
6	2 0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону		<p>Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)</p>	<p>простая ЭП</p>

				<p>Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности - сотрудник подразделения-отправителя</p> <p>Лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ЭЦП</p> <p>простая ЭП</p> <p>ЭЦП</p>
7	2 0510460	Акт о списании материальных запасов		<p>Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Акта (ф. 0510460)</p> <p>Члены комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>простая ЭП</p> <p>простая ЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>
8	2 0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности		<p>Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Акта (ф. 0510461)</p> <p>Члены комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>простая ЭП</p> <p>простая ЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>
9	2 0510463	Акт о результатах инвентаризации		<p>Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Акта (ф. 0510463)</p> <p>Члены комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Руководитель учреждения</p> <p>Лица от рабочих инвентаризационных комиссий, уполномоченные</p>	<p>простая ЭП</p> <p>простая ЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>простая ЭП</p>

				председателем комиссии, если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии простая ЭП	
3 0	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств		Ответственный исполнитель бухгалтерской службы Ответственный исполнитель бухгалтерской службы Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии Члены комиссии Председатель комиссии	простая ЭП простая ЭП простая ЭП простая ЭП ЭЦП
3 1	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов		Ответственное лицо за сохранность БСО и денежных документов Ответственный исполнитель бухгалтерской службы Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии Члены комиссии Председатель комиссии	простая ЭП простая ЭП простая ЭП простая ЭП ЭЦП
3 2	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов		Ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц) за сохранность НФА Ответственный исполнитель бухгалтерской службы Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии Члены комиссии Председатель комиссии	простая ЭП простая ЭП простая ЭП простая ЭП

					ЭЦП
3	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств		<p>Ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц) за сохранность денежных средств</p> <p>Ответственный исполнитель бухгалтерской службы</p> <p>Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p>	<p>простая ЭП</p> <p>простая ЭП</p> <p>простая ЭП</p> <p>простая ЭП</p> <p>ЭЦП</p>
4	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям		<p>Ответственный исполнитель бухгалтерской службы</p> <p>Ответственный исполнитель бухгалтерской службы</p> <p>Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p>	<p>простая ЭП</p> <p>простая ЭП</p> <p>простая ЭП</p> <p>простая ЭП</p> <p>ЭЦП</p>

Регистры бухгалтерского учета

1	0509213	Журнал операций по забалансовому счету ____		Ответственный исполнитель Главный бухгалтер	простая ЭП ЭЦП
2	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами		Составитель Проверяющий	согласно форме
3	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании		Ответственный исполнитель	простая ЭП

4	0509211	Карточка капитальных вложений		Ответственный исполнитель	простая ЭП
5	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом		Ответственный исполнитель	простая ЭП
6	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов		Ответственный исполнитель	простая ЭП
7	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов		Ответственный исполнитель	простая ЭП

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»

ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи и усиленной электронной цифровой подписи для внутреннего электронного документооборота в ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист», а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее ПЭП) и усиленной электронной цифровой подписи (далее ЭЦП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП и ЭЦП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи и усиленной электронной цифровой подписи для внутреннего электронного документооборота в ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с 01.11.2024.

дата подписания, подпись

расшифровка подписи

