



Муниципальное казенное учреждение  
«Архив города Нижнего Новгорода»

**П Р И К А З**

09.01.2023

№ 1

О внесении изменений в приказ от  
10.01.2020 № 4

Во исполнение Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от  
06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 21.12.2022 № 192н

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ МКУ «Архив города Нижнего Новгорода» от 10.01.2020 № 4 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
2. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета в новой редакции в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.
3. Разработать и утвердить Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего документооборота в МКУ «Архив города Нижнего Новгорода» в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.
4. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
5. Распространить действие настоящего приказа с 01.01.2023.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Буренину Татьяну Владимировну.

Директор

Л.А. Сурина

Учетная политика Муниципального казенного учреждения «Архив города Нижнего Новгорода» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями), Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 № 198н;

- Приказа Минфина России от 21.12.2022 № 192н, далее – Приказ № 192н, внесены изменения в приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

Внести изменения:

- в разделе II. Технология обработки учетной информации в п. 2 вместо «передача отчетности в отделение Пенсионного фонда», «передача отчетности в Фонд социального страхования Российской Федерации»

заменить на «передача отчетности Фонд пенсионного и социального страхования РФ»

в п.4 вместо «В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;» заменить на ««В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- архивация резервных копий баз производится на сервере провайдера сервиса в зашифрованном виде и надежно защищены от несанкционированного доступа.»

в разделе III. Правила документооборота

п. 6 добавить «Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособлено с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.»

п. 7 добавить

– КБК Х.303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;

– КБК Х.303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу»;

– КБК Х.303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу»»,

п.16. изложить в редакции: «В учреждении с 01.01.2023г. применяются обмен электронными документами внутри учреждения (далее - внутренний ЭДО) позволяющий пользователям программы хранить электронные документы в информационной базе без дополнительного этапа сохранения на диск в виде файлов, а также ускорить процесс подписания документов, печатную форму подписывают простой и усиленной квалифицированной электронными подписями. Ответственные за формирование и подписание электронных документов простой электронной подписью (ПЭП) утверждается «Положением об использовании простой электронной подписи», после утверждения Положения руководителем учреждения необходимо ознакомить всех сотрудников – участников внутреннего ЭДО - с текстом Положения и порядком подписания электронных документов. Сроки формирования, подписания, утверждения электронных документов, их передачи для отражения в бухгалтерском учете установлены в приложении № 20. Если Приказ № 61н содержит формы электронных первичных документов или регистров, аналогов которых нет в Приказе №52н, при отсутствии технической возможности формировать и хранить документы в электронном виде учреждение их составляет на бумажном носителе при совершении соответствующих операций.

Основание: приказ Минфина России от 15.06.2020 № 103н и от 15.04.2021 № 61н.»

в раздел V. Учет отдельных видов имущества и обязательств, подраздел 2. Основные средства, пункт 2.16. «При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), заменить на «Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется. Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами по списанию Комиссией по поступлению и выбытию активов, решением о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440)».

в разделе V. Учет отдельных видов имущества и обязательств, подраздел 10. Финансовый результат, «10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

10.2. Право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных

средств, аналогичных полученному в пользование имуществу.  
Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

10.3. В качестве права пользования активом арендатор принимает к бухгалтерскому учету предмет аренды. Право пользования активом отражается в составе нефинансовых активов арендатора как самостоятельный объект бухгалтерского учета. Арендатор отражает право пользования активом при принятии его к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость права пользования активом включает (за вычетом возмещаемых сумм налогов):

- величину первоначальной оценки обязательства по арендным платежам;
- арендные платежи, осуществленные на дату начала аренды или до такой даты;

10.4. Стоимость права пользования активом погашается посредством начисления амортизации, в порядке, предусмотренном для амортизации основных средств. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате. Право пользования активом амортизируется в течение срока полезного использования, который не должен превышать срок аренды.

Основание: п. 21 Стандарт «Аренда».

Остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшение кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата рабочего плана счетов субъекта учета не отражается.

Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых активов.

Основание: Стандарт «Аренда».» заменить на «9.1. Поступление основных средств (ОС), произведенных активов (НПА) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде, отражается (арендатором) имущества в сумме арендных платежей, исчисленной за весь срок пользования нефинансовыми активами (НФА) в соответствии с договором аренды (имущественного найма) на дату классификации указанных объектов учета аренды, по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 111 40 000 "Права пользования нефинансовыми активами" и

кредиту счетов 0 401 60 224 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом", 0 401 60 229 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами".

9.2. При досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) объектов ОС, НПА, в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды, остаточная стоимость права пользования активом (основным средством, непроизведенным активом) отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 401 60 224 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом", 0 401 60 229 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 111 40 000 "Права пользования нефинансовыми активами".

9.3. Начисление задолженности по обязательствам, принятым учреждением по ежемесячной оплате арендных платежей, в соответствии с графиком оплаты арендных платежей, отражается по дебету счетов 0 401 60 224 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом", 0 401 60 229 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 302 24 730 "Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом", 0 302 29 830 "Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами".

Основание: приказ Минфина России от 27.04.2023 № 57н (действует с 12.06.2023) - в Инструкцию по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утв. приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н;

9.4. Суммы отложенных обязательств, принимаемых бюджетным (автономным) учреждением, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 506 90 000 "Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)"; корректировка ранее сформированных отложенных обязательств отражается методом "Красное сторно" по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 506 90 000 "Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)";

Основание: п.167 Инструкции № 174н;»

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МКУ «Архив города Нижнего Новгорода»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе (далее ИС) МКУ «Архив города Нижнего Новгорода» (далее Положение) является локальным нормативным актом (далее Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в 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. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. 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;
- не отрицание 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 организация, ответственная 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, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, 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, у которых ключи электронной подписи 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.

## 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, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, 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 3 (трех) 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 и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Организации и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов 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. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

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

6.3. Текст Положения хранится у \_\_\_\_\_ предоставляется сотрудникам Организации по запросу.

6.4. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

Приложение № 1  
к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота  
в МКУ «Архив города Нижнего Новгорода»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в МКУ «Архив города Нижнего Новгорода» используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- авансовый отчет,
- расходный кассовый ордер,
- инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей,
- накладная на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей,

Приложение № 2  
к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота  
в МКУ «Архив города Нижнего Новгорода»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. сотрудника, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МКУ «Архив города Нижнего Новгорода», а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МКУ «Архив города Нижнего Новгорода» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с

\_\_\_\_\_  
Дата подписания, ФИО



КОПИЯ

Муниципальное казенное учреждение  
«Архив города Нижнего Новгорода»

**П Р И К А З**

11.01.2021

№ 1

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 №157н

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению с 1 января 2021 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера, начальника финансово-хозяйственного отдела Буренину Татьяну Владимировну.

Директор

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота  
Правительства Нижегородской области

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 3E88827E39061D843DE57BB27228BC06498D488C  
Кому выдан: Сурина Людмила Александровна  
Действителен: с 11.12.2020 до 11.03.2022

Л.А.Сурина

Буренина Татьяна Владимировна  
4120541

1. Пункт «федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»)» читать в следующей редакции «федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»)».

## 2. В раздел II. Технология обработки учетной информации

Добавить пункт 5

5.1. Учреждение самостоятельно ведет бухгалтерский учет на единой платформе по ведению бухгалтерского учета, кадрового учета и расчета заработной платы в рамках муниципальной информационной системы «Единая централизованная информационная система по бухгалтерскому учету и отчетности» (МИС «ЕЦИС БУ»).

5.2. Перечень сотрудников, имеющих доступ к системе «Единая централизованная информационная система по бухгалтерскому учету и отчетности», утверждается приказом руководителя учреждения.

## 3. В раздел V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Добавить пункт 13

13. Нематериальные активы.

13.1. Учреждение учитывает в составе нематериальных активов объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

13.2. Учреждение классифицирует нематериальные активы в следующие подгруппы:

- нематериальный актив с определенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;

- нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Основание: пункту 9 Стандарта «Нематериальные активы»

13.3. Амортизация начисляется только по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования, в том числе правам пользования нематериальными активами.

При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;»

Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Основание: п. 28, 29 СГС «Нематериальные активы», п. 26 СГС «Нематериальные активы», п. 27 СГС «Нематериальные активы».

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

Основание: СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", СГС "Обесценение активов".

Признание объекта нематериальных активов в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта:

- при прекращении по решению субъекта учета использования объекта нематериальных активов для целей, предусмотренных при признании объекта нематериальных активов, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта нематериальных активов;
- прекращения срока действия права субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) субъектом учета исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- перехода права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный объект нематериальных активов);
- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании объекта нематериальных активов.



Муниципальное казенное учреждение  
«Архив города Нижнего Новгорода»

П Р И К А З

10 01 2020 г.

№ 4

Г  
Об утверждении учетной  
политики для целей  
бухгалтерского учета

Во исполнение Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 №157н  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно Приложению и ввести ее в действие с 1 января 2020 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера, начальника финансово-хозяйственного отдела Буренину Татьяну Владимировну.

Директор

Л.А.Сурина

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципальное казенное учреждение «Архив города Нижнего Новгорода» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н); ✓
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н); ✓
- Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (с изменениями и дополнениями) ✓
- Приказ Минфина России от 30 ноября 2018 г. N 246н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" ✓
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н); ✓
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно

Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

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

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное казенное учреждение «Архив города Нижнего Новгорода»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

## I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется отделом бухгалтерии –возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Работники участков бухгалтерии несут ответственность за формирование полной и достоверной информации по ведению бюджетного учета на соответствующем участке.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является - главный бухгалтер.

Для ведения бюджетного учета созданы участки:

- учета материальных ценностей (имущества и материальных запасов),
- расчетов по заработной плате,
- расчетов с подотчетными лицами,
- расчетных операций с покупателями и поставщиками услуг,
- учета кассовых операций,
- финансового обеспечения деятельности учреждения и ведения санкционирования расходов.

Работники перечисленных участков несут ответственность за формирование полной и достоверной информации по ведению бюджетного учета на соответствующем участке.

При разногласиях между директором и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению директора учреждения.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказом руководителя:

- комиссия по инвентаризации, поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- комиссия для проведения ревизии кассы (приложение 2);
- комиссия для проведения ревизии БСО (приложение 3);

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

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

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

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

## II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения» (далее «Бухгалтерия»), «1С Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения» (далее «Зарплата»).

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- система электронного документооборота с учреждением Финансов Нижегородской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в Фонд социального страхования Российской Федерации
- Размещении информации о закупочной деятельности [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru)

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца либо по итогам квартала и года бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (график документооборота) устанавливаются в соответствии с приложением 11 к настоящей учетной политике.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются

самостоятельно разработанные формы (приложение 4) либо унифицированные формы (приложение 19), дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 10.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года,

со сведениями о начисленной амортизации либо заполняются и распечатываются по мере необходимости;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года либо по мере необходимости;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежегодно, в последний день месяца;
- журналы операций заполняются на определенную дату;
- главная книга заполняется ежегодно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись: «Исправлено»;

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр

бухгалтерского учета, в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежного довольствия (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 8. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета утверждается в карточке образцов подписи, сотрудники, отвечающие за подпись электронных документов для официального сайта Единой информационной системы в сфере закупок, утверждаются отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

11. Учреждение формирует электронные регламентированные отчеты, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если обязательства о предоставлении отчетности на бумаге закреплены в других нормативно-правовых актах, то регламентированные отчеты дублируются на бумажном носителе и заверяется собственноручной подписью.

12. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13. В деятельности учреждения используются и учитываются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

Учет бланков ведется по стоимости приобретения.

13.1 Учет и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления

бланков трудовых книжек обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред.25.03.2013) «О трудовых книжках». В соответствии с п.47 Правил хранения и ведения трудовых книжек, изготовление

бланков трудовых книжек и обеспечения ими, при выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее с сотрудника взимается плата, размер которой определяется размером расходов на ее приобретение.

Выдача бланков строгой отчетности производится по накладным.

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

14. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается приказом директора.

15. В деятельности учреждения используются и учитываются следующие денежные документы:

- почтовые марки,
- почтовые конверты,
- проездные документы,

15.1. Денежные документы в кассе учреждения учитываются по фактической стоимости приобретения. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

15.2. Денежные документы выдаются под отчет работникам на основании приказа учреждения, служебной записки, письменного заявления получателя за подписью директора.

15. Особенности применения первичных документов:

15.1. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
-------------------------	-----

Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Выполнение государственных обязанностей	Г
-	

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом. Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги:
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);</li> <li>• 2–приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения при ведении коммерческой деятельности);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> </ul>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### 2. Основные средства

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

12 месяцев.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры;

Не считается существенной стоимостью до 10 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:

1-3-й знак – номер счета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

4-5-й знаки - субсчет синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

6-12-й знаки - порядковый номер объекта;

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»; п. 47 в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н.

2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию

активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных

вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»; Приказ Минфина России от 31.03.2018 N 64н.

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом директора.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.13 Материальные ценности учитываются на дополнительном забалансовом счете 27 «Материальные ценности, переданные в безвозмездное пользование работникам» по балансовой стоимости.

2.14. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.15. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем:

оконечные аппараты(телефоны),

приборы,

устройства средства измерения, управления;

средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации;

средства вычислительной техники и оргтехники;

средства визуального и акустического отображения информации

Определение возможности учета отдельных элементов системы в качестве самостоятельных объектов основных средств входит в компетенцию комиссии по поступлению и выбытию активов.

При монтаже в здании сигнализационных систем бухгалтерский учет организуется следующим образом:

- затраты, связанные с монтажом системы (стоимость работ по монтажу, а также стоимость приобретенных и смонтированных исполнителем в стены и потолки здания расходных материалов (короба, провода, розетки и т.д.)), списываются на расходы (затраты) текущего финансового года;
- отдельные элементы системы, относящиеся к основным средствам при приемке выполненных работ по монтажу системы, подлежат учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

Основание: п.п. 38, 39, 41, 45 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (Инструкция N 157н), положения п. 45 Инструкции N 157н

2.16. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.17. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

### 3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также печати и штампы.

3.2. Списание стоимости печатей и штампов с учета производится при выдаче их в пользование, на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230).

3.3. В составе прочих материальных запасов учитываются расходные материалы для оргтехники: дискеты, гибкие диски, флеш-накопители, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары, а также комплектующие системного блока, калькуляторы настольные.

3.4. Списание производится на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения (форма 0504210).

3.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, хозяйственный инвентарь оформляется ведомостью выдачи.

3.7. Мягкий инвентарь списываются по Акту о списании (ф. 0504143), запасные части по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
  - сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
- Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### 4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### 5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе директора.

5.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, на основании приказа директора.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 15 000 (пятнадцати тысяч) руб.

На основании распоряжения директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более одного месяца. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.5. В связи с разъездным характером работы работники структурных подразделений учреждения, имеют право на получение месячных проездных билетов. Оплата производится на основании письма начальника отдела, приказа директора учреждения и маршрутных листов.

5.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 30 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5.8. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным

суммам, отдел исполнения бюджета учреждения обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Выдача доверенностей на получение материальных ценностей производится по мере необходимости.

5.9. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

## 6. Учет расчетов по оплате труда

6.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

Табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421). В табеле регистрируются:

- Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;
- Фактические затраты;
- Отклонения и фактические затраты.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются директором учреждения.

6.2. Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Из кассы учреждения;
- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

6.3. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

6.4. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы (приложение № 5), утверждённые приказом директора.

Факт выдачи расчетных листков утверждают документально следующие документы:

- положение о выдаче расчетных листков сотрудникам (приложение № 16),
- в целом по учреждению формируется расчетная ведомость по начислению заработной платы с указанием всех видов выплат по заработной плате по форме утвержденной приказом директора. Расчетная ведомость подписывается ответственным лицом по расчету с персоналом и отчетности. (Приложение № 17)

По окончании финансового года на бумажном носителе формируется Карточка-справка ф. 0504417.

## 7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «1» – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. В учреждении применяется счет КБК Х.304.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);

- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.
- Операции по счету КБК Х.304.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:
  - Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.304.05.730 – при поступлении на лицевой счет учреждения средств в обеспечении исполнения контракта;
  - Дебет Х.304.05 830 Кредит Х.201.11.610 – возврат денежных средств, полученных ранее в обеспечение исполнения контракта.

Основание: пункт 116 Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н

## 8. Расчеты по обязательствам

- 8.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.
- 8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

## 9. Дебиторская и кредиторская задолженность

- 9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

## 10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

10.2. Право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу. Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

10.3. В качестве права пользования активом арендатор принимает к бухгалтерскому учету предмет аренды. Право пользования активом отражается в составе нефинансовых активов арендатора как самостоятельный объект бухгалтерского учета. Арендатор отражает право пользования активом при принятии его к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость права пользования активом включает (за вычетом возмещаемых сумм налогов):

- величину первоначальной оценки обязательства по арендным платежам;
- арендные платежи, осуществленные на дату начала аренды или до такой даты;

10.4. Стоимость права пользования активом погашается посредством начисления амортизации, в порядке, предусмотренном для амортизации основных средств. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате. Право пользования активом амортизируется в течение срока полезного использования, который не должен превышать срок аренды.

Основание: п. 21 Стандарт «Аренда».

Остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшение кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды. При этом убыток (доход)

на счетах учета финансового результата рабочего плана счетов субъекта учета не отражается.

Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых активов.

Основание: Стандарт «Аренда».

10.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

10.6. Учреждение оказывает дополнительные платные услуги- приносящая доход деятельность по оказанию дополнительных услуг по основной деятельности учреждения:

- научно-техническая обработка документов и дел;
- составление исторических справок о фондообразователях и фондах;
- выделение к уничтожению документов с истекшим сроком хранения, документационного обеспечения управления, обеспечения сохранности документов организаций, не являющихся источниками комплектования учреждения;
- подготовка документов на тематические запросы по документам архива и справочно-информационному фонду, кроме запросов, поступивших от органов государственной власти и органов местного самоуправления, административных органов, связанных с исполнением ими своих функций;
- срочное и повторное исполнение запросов социально-правового характера, поступивших от юридических лиц или граждан(кроме срочных запросов, поступивших от органов государственной власти и органов местного самоуправления), в срок от 1 до 5 дней с момента обращения по просьбе и с согласия заявителя, изготовление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя исполнение запросов о заработной плате за период

свыше пяти лет(Шестьдесят месяцев подряд), выдачу дубликата или переоформление архивной справки, архивной копии или архивной выписки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя (кроме несчастных случаев, зарегистрированных документально);

- копирование документов, листов печатных изданий и материалов справочно-информационного фонда; изготовление копий на различных носителях для юридических и физических лиц, в том числе в срочном порядке.

Стоимость оказываемых платных услуг в договоре определяется согласно тарифам, утвержденным Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 20 июня 2013 года № 2255.

Оплата за платные образовательные услуги принимается безналичным образом либо в кассу учреждения на основании квитанций, либо чеков ККМ. Возврат денежных средств осуществляется по заявлению клиента и оформляется актом (форма КМ-3). Приложение № 18.

10.7. В учреждении создаются:

Резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 13;

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000.

Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается бухгалтером не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом. Сумма в резерв начисляется ежегодно последним днем квартала. При

недостаточности сумм резерва учреждения бухгалтером осуществляется его корректировка.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 11. Санкционирование расходов

11.1. Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 9 к Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году (Приказ 52н).

## 12. События после отчетной даты

12.1. События после отчетной даты — это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта учета.

12.2. При регистрации событий после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) учитываются:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

При регистрации событий после отчетной даты используются следующие понятия:

- «Дата подписания отчетности» - дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- «Предельная дата представления отчетности» - последний рабочий день установленного срока направления отчетности органу, уполномоченному принимать бухгалтерскую (финансовую) отчетность или формировать консолидированную бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

12.3. Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения последним днем отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

Для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности информация о событии, подтверждающем условия деятельности, не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности - в текстовой части Пояснительной записки. Документы, поступившие после отчетной даты, не являются событием после отчетной даты, указанные операции отражаются как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре, но в отчетности следующего отчетного периода не отражаются, а корректируются входящие остатки на начало года (в межотчетном периоде).

12.4. Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Регистрация события после отчетной даты, обнаруженного после даты подписания отчетности, но до предельной даты ее представления, может быть осуществлена по результатам проведенных мероприятий внутреннего финансового контроля.

Решение, относится ли факт хозяйственной деятельности к событиям после отчетной даты в целях раскрытия его в отчетности квалифицирует главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подп. «ж» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

Основание: п. 2 Стандарта, п. 16 приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", п. 26 Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 7 Стандарта.

## VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 15.

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

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

## VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор;
- главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 12.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; Постановлением Правительства Нижегородской области от 17 февраля 2014 г. N 98 «Об утверждении порядка осуществления главными распорядителями средств областного бюджета, главными администраторами доходов областного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»

### VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

### IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене директора или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта директор и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (директору учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



Т.В.Буренина

## Положение

### о Комиссии по инвентаризации, поступлению и выбытию активов

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010 г. в учреждении создается постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).
2. Персональный состав Комиссии устанавливается приказом директора.
3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.
4. При поступлении нефинансовых активов решением Комиссии устанавливаются:
  - 4.1. Текущая оценочная стоимость актива при принятии объекта:
    - 4.1.1. При получении объекта нефинансовых активов безвозмездно или по договору дарения от юридических лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц
    - 4.1.2. При поступлении объекта, выявленного в виде излишков по результатам проведенной инвентаризации
    - 4.1.3. При поступлении объекта в качестве возмещения ущерба, полученного от сотрудника Учреждения (здесь и далее при аналогичных условиях Комиссией определяется текущая восстановительная стоимость)
    - 4.1.4. При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания нефинансовых активов

4.2. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива Комиссией используются:

4.2.1. Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей.

4.2.2. Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики.

4.2.3. Оценка объектов по справедливой стоимости активов и обязательств определяемых двумя основными методами: рыночных цен – на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершённых без отсрочки платежа.

4.2.4. Сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети INTERNET) и специальной литературы,

4.2.4. Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

4.3. Текущая оценочная стоимость нефинансового актива определяется и в случае поступления актива, бывшего в использовании. Принципы определения стоимости в этом случае определяются аналогично п. 4.2 настоящего Положения.

4.4. Изменение первоначальной стоимости в результате достройки, дооборудования, модернизации, разукomплектации и частичной ликвидации объектов нефинансовых активов оформляется решением Комиссии на основании первичных документов, подтверждающих понесенные Учреждением расходы, связанные с проведением этих операций.

4.5. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

4.5.1. Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью

4.5.2. Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта

4.5.3. Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта

4.5.4. Гарантийного срока использования объекта

4.6. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 4.5 настоящего Положения.

5. Разукомплектование и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектовании. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объекта, остающаяся после разукомплектования, а также оставшаяся сумма начисленной амортизации.
- стоимости частей, выделяемых из стоимости объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

6. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта

основных средств или нефинансовых активов не является основанием для их выбытия.

## 7. При списании:

7.1. Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)

7.2. Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества.

7.3. Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей), мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления

8. Решение Комиссии оформляется Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством РФ Министерством финансов РФ или документом, разработанным Учреждением самостоятельно и утвержденным Учетной политикой.

9. При необходимости определения оценочной стоимости или срока полезного использования актива к акту прилагаются документы, подтверждающие это решение.

10. В случае, если члены Комиссии не являются компетентными для принятия решений, указанных в п.п. 4.2 и 4.5 настоящего Положения,

решением Комиссии, по согласованию с Директором учреждения может быть нанят независимый оценщик.

11. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссии подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

10. Ответственность за формирование Комиссии несет Директор учреждения.

11. Ответственность за определения оценочной стоимости и срока полезного использования согласно п.п. 4.2 и 4.5 настоящего Положения несут члены Комиссии.

#### Инвентаризационная комиссия

1.1. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

1.2. При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии, проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т. д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

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

2. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент

инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на ..." (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.1. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.2. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее, чем в двух экземплярах.

Примерные формы описей и актов приведены в приложениях N 6 - 18 к настоящему указанию.

2.3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

3.1. Директор организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

3.2. По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

3.3. При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально-ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

4. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

5. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

5.1. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

5.2. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

5.3. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

5.4. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и

подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

5.5. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

5.6. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

6. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально-ответственных лиц, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

7. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

8. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

9. В тех случаях, когда материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

9.1. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально-ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т. п., где проводилась инвентаризация.

9.2. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом (приложение N 3 к настоящим указаниям) и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (приложение N 4 к настоящим указаниям).

10. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению директора организации.

Положение  
о Комиссии по проведению ревизии кассы

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010 г. в учреждении создается постоянно действующая комиссия по проведению ревизии кассы (далее – комиссия).

Проведение ревизии кассы и соблюдения требований к кассовым операциям состоит из нескольких этапов:

1. Подготовка к проведению ревизии:

1.1. кассир передает ревизионной комиссии последний кассовый отчет, оформляет расписку подтверждающую отсутствие не оприходованных денежных средств и неучтенных денежных документов;

1.2. председатель комиссии (ревизор) визирует и датирует все кассовые документы, переданные кассиром, делая пометку «До ревизии», так как эти документы еще не зафиксированы в учетных регистрах, но операции по ним уже проведены.

2. Снятие остатков денег в кассе:

2.1. проведение ревизии имеющейся наличности в кассе методом полистного пересчета и сличение полученного результата с учетными данными;

2.2. проверка движения и наличия бланков строгого учета, хранящихся в кассе путем сопоставления их остатков с журналами регистрации;

2.3. оформление результатов актом ревизии денежной наличности в кассы ф. ИНВ-15 в 2-х экземплярах.

3. Проверка соблюдения требований сохранности денег в кассе:

3.1. наличие сейфов с исправными замками;

организация транспортировки и обеспечение сохранности средств во время перевозки;

3.2. изучение результатов предыдущих проверок соблюдения кассовой дисциплины;

3.4. анализ периодичности проводимых ревизий.

4. Определение и анализ фактов превышения остатком денежных средств установленного лимита наличности в кассе.

5. Проверка соблюдения кассовой дисциплины:

5.1. проверка соблюдения требований нормативных актов к оформлению первичных кассовых документов – заполнение обязательных реквизитов и наличие разрешающих операцию, подписей;

5.2. проверка правильности заполнения платежных и расчетно-платежных ведомостей – сроки выплаты, наличие росписи в получении денежных средств и разрешительных подписей;

5.3. соблюдение требований к ведению кассовой книги – последовательность нумерации страниц, хронология записей, наличие исправлений и коррекционных оговорок;

проверка обоснованности выплат из кассы авансов на хозяйственные нужды, премий, материальной помощи и др.;

5.5. сплошная проверка своевременности и полноты оприходования полученных из банка денежных средств в кассу компании и выявление

расхождений в хронологии событий при сдаче наличных в банк, если они имели место;

5.6. контроль своевременности сдачи остатков денежных средств, неиспользованных в командировках или полученных под отчет.

6. Проверка целевого использования полученных средств.

7. Обобщение полученных результатов и отражение их в акте (отчете) ревизии исполнения кассовой дисциплины с приложением акта ревизии кассы ф. ИНВ-15.

8. Результаты проведенной ревизии кассы оформляются актом формы № ИНВ-15 в котором отображается:

8.1. наличие денежных средств по документам, представленным к проверке;

8.2. фактическое наличие денег, находящихся в кассе;

8.3. сопоставление данных позиций;

8.4. результат от их сравнения.

Позиции могут быть одинаковы, что означает благополучное состояние дел в кассе. Размер денежных средств по документам превышает фактическое наличие – налицо недостача, а противоположный вариант свидетельствует об образовании излишков.

Результаты ревизии исполнения кассовой дисциплины описываются и обобщаются в акте. Акт составляется в текстовом формате, в конце обязателен заключительный раздел «Выводы и предложения», где в краткой форме перечислены установленные нарушения и выдвинуты предложения об устранении указанных недостатков, при выявлении расхождений с учетными данными, кассир обязан письменно объяснить причины. Выявленные излишки средств должны быть приняты к учету в день проверки, недостачи – подлежат обязательному взысканию с виновного лица.

Положение  
о Комиссии по инвентаризации БСО

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии устанавливается приказом руководителя. Члены комиссии фиксируют данные о фактическом наличии формуляров в описи инвентаризации бланков строгой отчетности.

2.1. Вне зависимости от причин, послуживших началом проверки, инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков строгой отчетности является необходимым условием для признания сверки состоявшейся.

2.2. При проведении инвентаризации учету подлежат БСО, фактически находящиеся в кассе предприятия.

2.3. Ревизия формуляров осуществляется в том же порядке, что и инвентаризация иного имущества, активов и обязательств.

3. Данные, выявленные в ходе ревизии, отражаются в форме ИНВ-16. Форма заполняется аккуратно, избегаются ошибки, помарки или подчистки, а сам бланк документа должен содержать следующую информацию:

- наименование предприятия;
- основание для сверки;
- номер и дату заполнения формуляра;
- расписку ответственного работника о передаче документов в бухгалтерию;
- фактические сведения о наличии сверяемых форм и данных бухучета;
- итоги ревизии;
- подписи членов комиссии и материально ответственных лиц.

Все указанные сведения являются обязательными для включения в опись инвентаризации БСО.

Перечень форм, самостоятельно разработанных учреждением

Ведомость списания сувениров, цветов, подарочных карт, сертификатов

Ф.И.О. (кому вручено)	Наименование	Количество	Сумма	Роспись получателя

Выдал (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Расчетный листок за 201... года  
МКУ «Архив города Нижнего Новгорода»

Работник: ... Подразделение: ...

Табельный номер: ... Должность: ...

Вид	Период	Дни	Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
<b>1. Начислено</b>							
Оклад	...	...	...	...	<b>2. Удержано</b>		
Выслуга	...	...	...	...	НДФЛ по ставке 13%	...	...
Премия	...	...	...	...	Аванс	...	...
Прочие начисления т.д.	...	...	...	...	Межрасчетные выплаты		...
Всего начислено:				...	Всего удержано:		...
<b>3. Взносы в ПФР</b>							
Страховые взносы в ПФР (страховая часть 22%)				...	Сумма к выплате		...
					Долг за организацией		...
					Долг за сотрудником		...

## Рабочий план счетов

"МКУ "Архив города Нижнего Новгорода""

00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
01137779900590244.1.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
01137779900590242.1.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590244.1.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
01137779900590244.1.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
01137779900590244.1.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.32.000	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения

01137779900590244.1.104.32.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
01137779900590242.1.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590244.1.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
01137779900590244.1.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.105.31.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
01137779900590244.1.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
01137779900590244.1.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
01137779900590244.1.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
01137779900590242.1.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590244.1.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка

01137779900590244.1.105.36.440	товаров, работ и услуг) Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
000000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество
000000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
01137779900590244.1.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
01137779900590242.1.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590244.1.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
01137779900590242.1.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590244.1.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
01137779900590244.1.106.3П.340	(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.106.3П.440	(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
000000000000000000.0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами
000000000000000000.0.111.42.000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)

01137779900590244.1.111.42.351	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.111.42.451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
000000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
010500000000000000.1.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
010500000000000000.1.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
010500000000000000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
010500000000000000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
000000000000000000.0.201.13.000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
010500000000000000.1.201.13.510	Поступления денежных средств учреждения в пути в органе казначейства (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
010500000000000000.1.201.13.610	Выбытия денежных средств учреждения в пути в органе казначейства (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
010500000000000000.2.201.13.510	Поступления денежных средств учреждения в пути в органе казначейства (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
010500000000000000.2.201.13.610	Выбытия денежных средств учреждения в пути в органе казначейства (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
000000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
000000000000000000.0.201.21.000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
010500000000000000.1.201.21.510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
010500000000000000.1.201.21.610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
010500000000000000.2.201.21.510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
010500000000000000.2.201.21.610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
000000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
010500000000000000.1.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации

	организации в пути (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
010500000000000000.1.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
010500000000000000.2.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
010500000000000000.2.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
000000000000000000.0.201.27.000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
010500000000000000.1.201.27.510	Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
010500000000000000.1.201.27.610	Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
010500000000000000.2.201.27.510	Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
010500000000000000.2.201.27.610	Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
000000000000000000.0.201.34.000	Касса
010500000000000000.1.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
010500000000000000.1.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
010500000000000000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
010500000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов)
000000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
01137779900590244.1.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
000000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
000000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
11301994042386130.1.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг)
11301994042386130.1.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг)
000000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
000000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
000000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи

01137779900590242.1.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590244.1.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.206.22.000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
01137779900590244.1.206.22.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.206.22.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
01137779900590244.1.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
01137779900590244.1.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
01137779900590244.1.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
000000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
000000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
01137779900590244.1.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.208.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
01137779900590244.1.208.22.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

01137779900590244.1.208.22.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.208.23.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
01137779900590244.1.208.23.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.208.23.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
01137779900590242.1.208.25.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.208.25.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590244.1.208.25.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.208.25.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01137779900590242.1.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590244.1.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
000000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
01137779900590244.1.208.31.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.208.31.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.208.32.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
01137779900590242.1.208.32.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.208.32.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных

	лиц по приобретению нематериальных активов (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
00000000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
01137779900590242.1.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590244.1.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
00000000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
11607010042386140.1.209.41.560	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным )
11607010042386140.1.209.41.660	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным )
00000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
00000000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
11301994042386130.1.210.02.100	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам (Доходы от оказания платных услуг)
11301994042386130.1.210.02.400	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от реализации нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
11301994042386130.1.210.02.600	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
11301994042386130.1.210.02.700	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от заимствований (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
01137779900590111.1.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Фонд оплаты труда учреждений)
01137779900590111.1.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с

	финансовым органом по наличным денежным средствам (Фонд оплаты труда учреждений)
01137779900590242.1.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590244.1.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11301994042386130.1.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг)
11301994042386130.1.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг)
000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
01137779900590111.1.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
01137779900590111.1.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
01137779900590244.1.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
000000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
01137779900590242.1.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
000000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
01137779900590244.1.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
01137779900590244.1.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
01137779900590242.1.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (ИНФОРМАТИКА

	ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590244.1.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
01137779900590242.1.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590244.1.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
000000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
01137779900590242.1.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590244.1.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
01137779900590242.1.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590244.1.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
000000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01137779900590111.1.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
01137779900590111.1.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)

00000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01137779900590119.1.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (НАЧИСЛЕНИЯ НА ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ)
01137779900590119.1.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (НАЧИСЛЕНИЯ НА ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ)
01137779900590853.1.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Уплата иных платежей)
01137779900590853.1.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Уплата иных платежей)
00000000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
01137779900590111.1.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Фонд оплаты труда учреждений)
01137779900590111.1.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Фонд оплаты труда учреждений)
01137779900590111.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Фонд оплаты труда учреждений)
01137779900590111.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
01137779900590851.1.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
01137779900590851.1.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
01137779900590853.1.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
01137779900590853.1.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01137779900590111.1.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных

	случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Фонд оплаты труда учреждений)
01137779900590111.1.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Фонд оплаты труда учреждений)
01137779900590119.1.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (НАЧИСЛЕНИЯ НА ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ)
01137779900590119.1.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (НАЧИСЛЕНИЯ НА ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ)
01137779900590853.1.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Уплата иных платежей)
01137779900590853.1.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01137779900590119.1.303.07.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (НАЧИСЛЕНИЯ НА ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ)
01137779900590119.1.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (НАЧИСЛЕНИЯ НА ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ)
01137779900590242.1.303.07.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590853.1.303.07.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Уплата иных платежей)
01137779900590853.1.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.303.09.000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
00000000000000000.0.303.09.000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
01137779900590111.1.303.09.731	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование (Фонд оплаты труда учреждений)
01137779900590111.1.303.09.831	Уменьшение кредиторской задолженности по

000000000000000000000000.0.303.10.000	дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование (Фонд оплаты труда учреждений)
000000000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01137779900590119.1.303.10.731	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01137779900590119.1.303.10.831	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (НАЧИСЛЕНИЯ НА ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ)
01137779900590242.1.303.10.731	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (НАЧИСЛЕНИЯ НА ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ)
01137779900590242.1.303.10.831	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590853.1.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Уплата иных платежей)
01137779900590853.1.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Уплата иных платежей)
000000000000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
000000000000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
01137779900590111.1.303.11.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии (Фонд оплаты труда учреждений)
01137779900590111.1.303.11.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии (Фонд оплаты труда учреждений)
000000000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
000000000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
01137779900590851.1.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
01137779900590851.1.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
000000000000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
000000000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное

00000000000000000000.0.304.01.000	распоряжение Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Для счета 00)
00000000000000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Для счета 00)
00000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
01137779900590111.1.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
01137779900590111.1.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
01137779900590242.1.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
00000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
01137779900590242.1.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590242.1.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по погашению долговых обязательств (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590244.1.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

01137779900590244.1.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590244.1.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
11301994042386130.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
01137779900590119.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (НАЧИСЛЕНИЯ НА ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ)
01137779900590242.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ИНФОРМАТИКА ТЕКУЩАЯ СМЕТА)
01137779900590244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
01137779900590851.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
01137779900590853.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Для счета 00)
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
01137779900590111.1.401.60.200	Расходы (Фонд оплаты труда учреждений)
01137779900590119.1.401.60.200	Расходы (НАЧИСЛЕНИЯ НА ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ)
00000000000000000000.0.501.00.000	Лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000000.0.501.90.000	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000000.0.501.93.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
01137779900590111.1.501.93.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (Фонд оплаты труда учреждений)
01137779900590111.1.501.93.200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
01137779900590111.1.501.93.300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
01137779900590111.1.501.93.500	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000000.0.502.90.000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000000.0.502.99.000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
01137779900590111.1.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
01137779900590111.1.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению

01137779900590111.1.502.99.500	нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений) Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
01137779900590111.1.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)

### Журнал операций

N п/п	Номер журнала	Наименование операции
1	2	3
1	1	Журнал операций по счету касса
2	2	Журнал операций по расчету с безналичными денежными средствами.
3	3	Журнал операций расчету с подотчетными лицами
4	4	Журнал операций расчету с поставщиками и подрядчиками
5	5	Журнал операций расчету с дебиторами по доходам
6	6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	8	Журнал операций по прочим операциям
9	9	Журнал операций по санкционированию

Порядок принятия бюджетных обязательств и денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие бюджетных обязательств		Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1		<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>			
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Выписка с лицевого счета
2		<b>Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов</b>			
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс,	В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
		В день размещения извещения - принимаемое обязательство	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ

	аукцион)	В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
3	<b>Расчеты с работниками</b>				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	В момент утверждения выделенных ЛБО на текущий год (В объеме утвержденных ЛБО)*	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности (утвержденные плановые показатели на год)*	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату Приказа (на дату утверждения Авансового отчета)*	Приказ (Авансовый отчет)*	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет  Приказ
3.3	По компенсационным выплатам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы (на дату утверждения Авансового отчета)*	Заявление на выдачу подотчетной суммы (Авансовый отчет)*	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет  Заявление на выдачу подотчетной суммы
4	<b>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>				

5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт. Распоряжение руководителя об уплате

**Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств**

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>

3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 93 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 93 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет
	Расчеты по прочим расходам	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 92 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 92 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет
	Расчеты по иным расходам	сумма кредитовых оборотов счета 1 302 96 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению

	в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 96 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет
--	---

### Право подписи учетных документов

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор
- Заместитель директора

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер;
- Ведущий бухгалтер;

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Обработка документа			Хранение документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Бухгалтер	Комиссия по списанию ОС и МЗ	По мере списания и согласования с директором учреждения	Бухгалтер	По мере списания и согласования с директором учреждения	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтер	Комиссия по списанию ОС и МЗ	По мере списания и согласования с директором учреждения	Бухгалтер	По мере списания и согласования с директором учреждения	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарный список	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный	Бухгалтерия	





опись наличных денежных средств (0504088)	комиссия	проведения инвентаризации	проведения инвентаризации	проведения инвентаризации	проведения инвентаризации	проведения инвентаризации	проведения инвентаризации	проведения инвентаризации	проведения инвентаризации	проведения инвентаризации
2 экз. Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Экономист	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия
2 экз. Штатное расписание	Специалист по кадрам (юрисконсульт)	Отдел кадров	По мере внесения изменений	Бухгалтер	По мере внесения изменений	Бухгалтер	По мере внесения изменений	Специалист по кадрам, Главный бухгалтер	Отдел кадров, Бухгалтерия	Отдел кадров, Бухгалтерия
2 экз. Приказ о принятии (увольнении)	Специалист по кадрам (юрисконсульт)	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтер	В день принятия (увольнения)	Бухгалтер	В день принятия (увольнения)	Специалист по кадрам, Главный бухгалтер	Отдел кадров, Бухгалтерия	Отдел кадров, Бухгалтерия
2 экз. Приказ на отпуска	Специалист по кадрам (юрисконсульт)	Отдел кадров	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Специалист по кадрам, Главный бухгалтер	Отдел кадров, Бухгалтерия	Отдел кадров, Бухгалтерия
1 экз. Платежная ведомость (0504403)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер з/п	Ежемесячно	Бухгалтер з/п	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия
2 экз. Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	Специалист по кадрам (юрисконсульт)	Отдел кадров	2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Бухгалтер	2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Бухгалтер	2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Специалист по кадрам (юрисконсульт), Главный бухгалтер	Юрисконсульт, Бухгалтерия	Юрисконсульт, Бухгалтерия
2 экз. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия
1 экз. Карточка-справка (0504417)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Раз в год	Бухгалтер	Раз в год	Бухгалтер	Раз в год	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия
1 экз. Лицевой счет	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия

Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления операции	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Реестр денежных средств с результатами зачислений на счета физических лиц	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Бухгалтерия	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтер	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акты выполненных работ, оказанных услуг	2 экз.	Бухгалтерия	Директор	По мере выполнения работ, услуг	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций расчетов с поставщиками	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия



## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Муниципальное казенное учреждение «Архив города Нижнего Новгорода» (далее – Учреждение).

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Учреждения.

Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

- повышение результативности использования субсидий федерального бюджета и средств, полученных от внебюджетной деятельности.

Целями внутреннего финансового контроля Учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Учреждения и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего финансового контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Принципы внутреннего финансового контроля Учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

- принцип объективности. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего финансового контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего финансового контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Система внутреннего контроля

Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;

- выполнение планов финансово - хозяйственной деятельности Учреждения;

- сохранность имущества Учреждения.

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

### Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в муниципальном казенном учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения фактов хозяйственной жизни. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель Учреждения, его заместитель и главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

Текущий контроль производится путем:

- проверки расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверки первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
  - контроля за расходование средств фонда оплаты труда;
  - мониторинга расходования лимитов бюджетных обязательств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
  - контроля отнесения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджета;
  - контроля по ведению бюджетных смет;
  - анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
  - проверка наличия денежных средств в кассе;
  - проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
  - проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
  - контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
  - сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
  - проверка фактического наличия материальных средств.

Контроль за правильностью составления, утверждения и ведения бюджетной сметы осуществляется в ходе проверки законности отдельных финансовых и хозяйственных операций объектов контроля.

Бюджетная смета казенного учреждения утверждается руководителем.

Изучение и анализ правильности составления, утверждения и ведения бюджетной сметы осуществляются по следующим основным направлениям:

- правильность составления бюджетной сметы - установление объема и распределения направлений расходов бюджета на срок действия закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на основании доведенных до учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения;
- соблюдение требований к порядку и срокам подготовки, утверждения бюджетной сметы;
- соблюдение требований к порядку и срокам внесения изменений в показатели бюджетной сметы.

При осуществлении проверки правильности составления, утверждения и ведения бюджетной сметы изучаются вопросы:

- обоснованности потребности в бюджетных средствах, предусмотренных бюджетными сметами, а также наличием соответствующих расчетов и обоснований;
- соответствия бюджетной сметы утвержденной (рекомендованной) форме;
- соответствия объемов и направлений расходов, отражаемых в бюджетной смете, доведенным лимитам бюджетных обязательств;
- формирования показателей бюджетной сметы в разрезе кодов классификации расходов до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, а в случаях, когда это предусмотрено порядком, определяемым главным распорядителем бюджетных средств, - в разрезе кодов статей (подстатей) групп (статей) классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ);
- сопоставимости показателей бюджетной сметы в части направлений, по которым осуществляется закупка товаров (работ, услуг), объемам ее финансового обеспечения, предусмотренным при формировании планов закупок товаров, работ, услуг;

- достоверности данных, указанных в бюджетной смете, и прилагаемых к ней соответствующих обоснований (расчетов);
- наличия прилагаемых к бюджетной смете соответствующих обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, использованных при ее формировании и являющихся ее неотъемлемой частью.

Мероприятия по контролю за расходованием средств фонда оплаты труда включают в себя проверку соблюдения нормативно-правовых актов при начислении оплаты труда, удержания из нее и правильности ведения бухгалтерского учета по оплате труда.

Внутренний контроль расчетов по оплате труда в муниципальном казенном учреждении выполняется бухгалтером - при начислении сумм оплаты труда и других выплат работникам учреждения, расчете всех видов удержаний из заработной платы, расчете по начислениям на выплаты по оплате труда с отражением указанных сумм на счетах бухгалтерского учета.

Ежемесячно в срок до 29 числа текущего месяца юристконсульт представляют бухгалтеру табель учета использования рабочего времени. Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями (листки нетрудоспособности, приказы учреждения по личному составу) передаются бухгалтеру для осуществления соответствующих начислений. На основании этих документов он по каждому сотруднику рассчитывает сумму месячной оплаты труда и оформляет результаты подсчета в расчетно-платежной ведомости

Главный бухгалтер осуществляет текущий и последующий контроль операций и процедур, осуществляемых работниками бухгалтерии. Главный бухгалтер осуществляет контроль за:

- соблюдением порядка оформления и правильностью составления первичных учетных документов по учету расчетов с персоналом по оплате труда;
- правильностью начисления сумм по оплате труда и произведения удержаний из заработной платы;
- своевременным перечислением налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды, в кредитные и иные организации сумм удержаний из заработной платы;
- расходом фондом оплаты труда.

Главный бухгалтер следит за правильностью расчетов начисленных сумм по всем основаниям, и в подтверждение произведенной проверки ставит свою подпись на расчетно-платежных документах.

Директор учреждения осуществляет контроль при подписании, визировании расчетно-платежных документов, приказов по личному составу, приказов на все виды материального поощрения сотрудников и т.д. Директор, визируя расчетно-платежные документы, тем самым подтверждает целесообразность и допустимость данной операции.

Последующий контроль проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни и осуществляется путем анализа и проверки бюджетной документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- составление и ведение карт внутреннего финансового контроля;
- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. (Приложение 1 к настоящему Положению).

График включает:

- объект проверки;
- срок проведения проверки;
- период, за который проводится проверка;
- ответственных исполнителей.

Предметами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности;
- ведение карт внутреннего финансового контроля.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки включает в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем Учреждения);
- характер и состояние систем бюджетного учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По результатам проведения проверки главным бухгалтером Учреждения (лицом, уполномоченным руководителем Учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем Учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

## Субъекты внутреннего финансового контроля

В систему субъектов внутреннего финансового контроля входят:

- руководитель Учреждения и его заместитель;
- руководители и работники Учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

## Ответственность

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля во вверенных им сферах деятельности.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

## Оценка состояния системы финансового контроля

Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Учреждения.

Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего финансового контроля, а также контроль за соблюдением

процедур внутреннего финансового контроля осуществляется службой внутреннего финансового контроля.

В рамках указанных полномочий служба внутреннего финансового контроля представляет руководителю Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего финансового контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

Результаты проверок внутреннего финансового контроля оформляются нарастающим итогом по форме Приложения 2 к настоящему Положению, ежеквартально предоставляются руководителю Учреждения и направляются Учредителю

#### Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

## Приложение 1.

График проведения проверок внутреннего финансового контроля:

№№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1				
2				
3				
4				

## Приложение 2.

Ежеквартальный отчет за \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ года

Результаты проверок внутреннего финансового контроля

(направляется \_\_\_\_\_).

№№ п/п	Объект проверки	Тема проверки	Выявленные нарушения	Меры по устранению выявленных нарушений
1				
2				
3				
4				

Председатель комиссии

### Расчет резерва по отпускам

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями: начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, - Дебет счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков основан на расчете, который производится по учреждению в целом по следующей формуле:

Резерв отпусков = К \* ЗП<sub>ср</sub>, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП<sub>ср</sub> - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

по организации - Резерв стр. взн. = К \* ЗП<sub>ср</sub> \* С;

С- общая ставка страховых взносов, учитывающая страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также страховые взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма страховых взносов рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

### События после отчетной даты

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:
- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
  - произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
  - получение информации о финансовом состоянии и результатах деятельности дочернего или зависимого общества (товарищества), ценные бумаги которого котируются на фондовых биржах, подтверждающая устойчивое и существенное снижение стоимости долгосрочных финансовых вложений организации;
  - продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
  - объявление дивидендов дочерними и зависимыми обществами за периоды, предшествовавшие отчетной дате;
  - обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом "Доход по стоимости работ по мере их готовности", был не обоснован;
  - получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
  - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности

организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- приобретение предприятия как имущественного комплекса;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- принятие решения об эмиссии акций и иных ценных бумаг;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

## **Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

– по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

## 2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации

учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.11. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.11.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.11.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.11.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

### 3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

#### График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами	Один раз в три	Последние три

	– с организациями и учреждениями	месяца Ежегодно на 1 декабря	месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА В МКУ «Архив города Нижнего Новгорода»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи расчетного листка (далее Положение) устанавливает порядок выдачи и порядок оформления расчетного листка в МКУ «Архив города Нижнего Новгорода» в соответствии со ст. 129 ТК РФ, ст. 136 ТК РФ, ст. 138 ТК РФ, п. 5.27 КоАП РФ.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность организации.

### 2. Основные определения.

2.1 Заработная плата (оплата труда) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (ст. 129 ТК РФ).

2.2. Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику, в том числе и совместителям, на руки или отправляется на электронную почту сотрудника (по письменному заявлению) при получении заработной платы.

### 3. Порядок извещения работников о выплате заработка

3.1. Работодатель в письменной форме обязан извещать каждого работника:

- о составных частях его зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.2. При выдаче заработной платы каждому работнику, в том числе и совместителям, должен оформляться расчетный листок.

Расчетный листок формируется с использованием программного продукта 1-С «Зарплата и кадры»

3.3. Выдача расчетных листков является обязанностью работодателя, в связи с этим, ответственность за обработку и выдачу расчетных листков возлагается на главного бухгалтера администрации.

3.4. Выдача расчетных листков по заработной плате осуществляется двумя способами:

- получение расчетного листка работником в бухгалтерии;
- при наличии соответствующего заявления работника (Приложение №1) расчетный листок в электронно-графическом виде направляется ответственным за выдачу расчетных листков на электронную почту работника.

3.5. Получение расчетного листка в бухгалтерии осуществляется работником лично с 3-го по 5-ое число месяца, следующего за расчетным. После получения расчетного листка работник ставит подпись о получении на втором экземпляре расчетного листка, который остается в бухгалтерии.

3.6. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

3.7. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

3.8. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

4. Порядок подготовки расчетного листка

4.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

4.2. Рассчитывается оплата отпуска (если предоставлен отпуск).

4.3. Рассчитывается оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся).

4.4. Рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении).

4.5. Рассчитывается денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы (если выплата не была сделана в установленный срок).

4.6. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

4.7. Рассчитывается сумма прочих удержаний (алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний при наличии).

4.8. Рассчитывается общая сумма прочих удержаний (включающая в себя все виды удержаний, межрасчетные выплаты, аванс).

4.9. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

4.10. Форма расчетного листка для работников может включать в себя следующую информацию:

- за какой месяц выдается расчетный листок;
- наименование организации;
- должность работника;
- табельный номер работника;
- ФИО работника;
- отработанный период: фонд рабочего времени - дни и часы;
- оплаченный период за дни и часы;
- должностной оклад;
- постоянные надбавки (стажевые надбавки за выслугу лет);
- стимулирующие надбавки (премии);
- выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы;
- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- оплата листка нетрудоспособности (при предъявлении);
- единовременные выплаты к отпуску;
- доведение до МРОТ;
- материальные помощи;
- иные составные части заработка;
- основания и размер удержаний;
- сумма к выдаче работнику.

4.11. К числу удержаний, которые могут быть указаны в расчетном листке, относятся:

- алименты и иные взыскания по исполнительным документам;
- суммы НДФЛ;
- суммы, излишне выплаченные работнику вследствие счетных ошибок и пр.;
- другие виды удержания.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕСЫЛКЕ РСЧЕТНОГО ЛИСТКА НА  
ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ РАБОТНИКА

Директору МКУ «Архив  
города Нижнего Новгорода»

от \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ .  
(должность) .

Заявление.

Прошу Вас в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации расчетный листок, утвержденный работодателем о моей заработной плате, пересылать на мою электронную почту: \_\_\_\_\_ .  
Факт получения мной расчетного листка считаю исполненным с момента получения письма с данными о заработной плате на свой электронный адрес.  
Даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно на обработку расчетного листка, для пересылки его в электронном виде на мой электронный адрес.  
От получения расчетного листка на бумажном носителе отказываюсь

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
Дата

Унифицированные формы регистров

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0310001</u>	Приходный кассовый ордер
2	<u>0310002</u>	Расходный кассовый ордер
3	<u>0310003</u>	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	<u>0310005</u>	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
5	<u>0401060</u>	Платежное поручение
6	0401671	Инкассовое поручение
7	<u>0402001</u>	Объявление на взнос наличными
8	<u>0504101</u>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
9	<u>0504102</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
10	<u>0504103</u>	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
11	<u>0504104</u>	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
12	<u>0504143</u>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
13	<u>0504204</u>	Требование-накладная
14	<u>0504205</u>	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
15	<u>0504206</u>	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
16	<u>0504207</u>	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
17	<u>0504210</u>	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
18	<u>0504220</u>	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
19	<u>0504230</u>	Акт о списании материальных запасов
20	<u>0504401</u>	Расчетно-платежная ведомость
21	<u>0504402</u>	Расчетная ведомость

22	<u>0504403</u>	Платежная ведомость
23	<u>0504417</u>	Карточка-справка
24	<u>0504421</u>	Табель учета использования рабочего времени
25	<u>0504425</u>	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
26	<u>0504501</u>	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
27	<u>0504505</u>	Авансовый отчет
28	<u>0504510</u>	Квитанция
29	<u>0504514</u>	Кассовая книга
30	<u>0504805</u>	Извещение
31	<u>0504816</u>	Акт о списании бланков строгой отчетности
32	<u>0504822</u>	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
33	<u>0504833</u>	Бухгалтерская справка
34	<u>0504835</u>	Акт о результатах инвентаризации