



П Р И К А З

«15» 03 2023г.

№ 01-03/17

О внесении изменений в Единую учетную политику КУ УР «РЦУиО»

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" и Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" в части применения электронных форм первичных учетных документов, а также в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета

Приказываю:

1. В пункте 1.1 подраздела 1 Раздела 1 Положения о Единой учетной политике КУ УР «РЦУиО», утвержденной приказом № 01-05/17 от 27.04.2021г. (далее – Единая учетная политика) слова «Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019г. N 85н» заменить на слова «Приказ Минфина России от 24 мая 2022 г. N 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»».

2. Абзац третий пункта 3.1 подраздела 3 Раздела 1 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Первичные учетные документы составляются в виде электронного документа в системе ГИС УФЭД УР, подписанного электронной подписью или на бумажном носителе и направляются субъектом централизованного учета посредством электронного документооборота государственных учреждений (ДГУ) в виде скан-копий, заверенных квалифицированной электронно-цифровой подписью. При этом электронные документы, определенные Приказами Минфина РФ № 52н и №61н, формируются на бумажном носителе только при отсутствии технологической возможности для формирования электронных документов. Конкретные виды

документов, порядок их формирования, передачи и обработки определяется Графиком документооборота между КУ УР «РЦУиО» и субъектами централизованного учета»;

3. Абзац восьмой пункта 3.1 подраздела 3 Раздела 1 Единой учетной политики исключить;

4. В пункте 3.3 подраздела 3 Раздела 1 Единой учетной политики после слов «Графиком документооборота» слова «Приложение 1» - исключить;

5. Подраздел 10 «Хранение документов» Раздела 1 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Первичные ученые документы, составленные в формате электронных документов и в виде скан-образов, регистры бухгалтерского учета в электронном формате хранятся в системе ГИС УФЭД УР.

КУ УР «РЦУиО» организует хранение бухгалтерских регистров, относящихся к фактам хозяйственной жизни учреждений, до сдачи годовой отчетности. Регистры бухгалтерского учета, подшитые в порядке, установленном единой учетной политикой, передаются субъекту централизованного учета по описи в сроки, утвержденные Графиком документооборота. Дальнейшее хранение документов бухгалтерского учета и отчетности, а также передачу их в архив организует субъект централизованного учета.

Бухгалтерские регистры, относящиеся к фактам хозяйственной жизни КУ УР «РЦУиО», хранятся в соответствии со сроками согласно утвержденной номенклатуре дел.

Руководители субъектов централизованного учета должны обеспечить безопасные условия хранения документов бюджетного учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Федерального закона N 402-ФЗ).

Хранению подлежат подлинники (оригиналы) первичных учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни субъектов централизованного учета.

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения, а при отсутствии у него полномочий - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, должен назначить комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принять меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета (п. 16 Инструкции N 157н).»

6. Подраздел 13 «Постоянные комиссии» Раздела 1 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«В целях принятия коллегиальных решений, в учреждениях создается постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 6).

Необходимый кворум для принятия решения комиссий (минимальный процент присутствующих) – 60%.

В случае если процент голосов «За» и «Против» разделились в соотношении 50% на 50%, то решающее слово остается за председателем комиссии.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами руководителя субъекта централизованного учета.

(Основание: п.п. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н)»

7. Раздел 1 Единой учетной политики дополнить подразделом 14 «Расчет величины чистых активов» следующего содержания:

«Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

Для бюджетных, автономных учреждений - в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно + остаточная стоимость прав пользования активами + денежные средства учреждения + дебиторская задолженность. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов с учредителем (показатель на счете 0 210 06 000).

Для казенных учреждений - в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + дебиторская задолженность. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения»

8. Пункт 1.14 подраздела 1 Раздела 2 Единой учетной политики дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукомплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости»

9. Подраздел 1 Раздела 2 Единой учетной политики дополнить пунктом 1.18 следующего содержания:

«Операции по поступлению материальных запасов (комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов)), полученных от списания (ликвидации, разборки) объектов НФА, БСО, архивных дел, либо иных операций в рамках деятельности субъекта учета и предназначенных для использования на нужды учреждения, отражаются по тому КФО, с которого выбывают объект НФА.

В случае, если материальные запасы образованы от списания архивных дел или иных операций в рамках деятельности субъекта учета (без выбытия объектов НФА), то поступление таких запасов отражается по КФО 2.»

10. Пункт 1.1.3 подраздела 1.1 Раздела 2 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Имущество, которое следует относить к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется с учетом положений Постановления Правительства УР от 01.11.2010г. №335 «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества автономного или бюджетного учреждения УР»

11. Последний абзац пункта 1.1.5 подраздела 1.1 Раздела 2 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Конкретный перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов»

12. Пункт 1.1.9 подраздела 1.1 Раздела 2 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается свой уникальный инвентарный номер.

Объектам, стоимостью свыше 10 000 рублей, присваивается инвентарный номер, состоящий из 15 знаков:

в 1 - 3 разрядах – номер синтетического счета (101);

в 4 - 5 разрядах – код аналитического счета (01, 02, 03, 04 и т.д.);

в 6–15 разрядах – порядковый номер инвентарного объекта.

Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей, после передачи их в эксплуатацию, отражаются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Инвентарному объекту до 10000 руб. присваивается уникальный номенклатурный порядковый номер (за исключение мелкого хозяйственного и спортивного инвентаря, например, ножницы, степлер, дырокол, обруч, скакалка, гантели, гири, штанги с дисками, настольные игры, приборы, входящие в систему ОПС, лопаты, грабли, вилы, лейки, шлаги поливочные, светильники потолочные и пр.), состоящий из 8 знаков:

в 1 - 2 разрядах – номер счета забалансового учета (21);

в 3 - 8 разряде – порядковый номер объекта (000001, 000002 и т.д.).

При групповом учете объектов до 10000 руб. номенклатурный номер присваивается один на группу объектов.

Инвентарный (номенклатурный) номер наносится:

на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

на объекты движимого имущества - штрихкодированием или несмываемой краской.

Инвентарные номера на сценическо-постановочные средства наносятся способами: краской, клеймением, насечкой, вышиванием, прикреплением жетона и т. п. – так, чтобы их не видел зритель, но легко мог найти работник учреждения.

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

На объекты библиотечного фонда присвоенный инвентарный номер не наносится.

Не обозначаются инвентарные номера на медицинских инструментах в случае невозможности их нанесения в соответствии с требованиями эксплуатации инструментов.

(Основание: Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения РФ).

При отсутствии возможности нанесения инвентарного (номенклатурного) номера на объекты основных средств из-за их размера, формы и условий эксплуатации, порядок обеспечения сохранности и учета таких объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию субъекта централизованного учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении. При получении основных средств, бывших в эксплуатации в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

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

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н).

Инвентарный номер проставляется материально-ответственным лицом на объекте основных средств в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию активов. 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.

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)»

13. Пункты 1.1.19-1.1.21 подраздела 1.1 Раздела 2 Единой учетной политики – исключить

14. Пункт 1.1.22 подраздела 1.1 Раздела 2 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 15).

На полученные в результате разукомплектации объекты стоимостью от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно амортизация доначисляется одновременно при наличии остаточной стоимости. Порядок бухгалтерского учета полученных от разукомплектации основных средств до 10 000 руб. не должен меняться, поэтому полученный объект стоимостью менее 10 000,00 руб. учитывается на счете 101 00 и с начисленной амортизацией в размере 100%.

При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами». Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.»

15. Пункт 1.1.25 подраздела 1.1 Раздела 2 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Принятие инвентарных объектов основных средств к учету оформляется следующими первичными документами:

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов. Применяется для внесения данных об объектах в справочник основных средств в 1С:БГУ;

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441). Применяется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме. Решение комиссии (ф. 0510441) формируется на каждый объект недвижимого имущества, на объекты движимого имущества Решение комиссии (ф. 0510441) может формироваться как на каждый объект нефинансовых активов, так и на группу объектов, за исключением, объектов движимого имущества по которым проводились работы по реконструкции, модернизации, дооборудованию;

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Применяется при: безвозмездной передаче нефинансовых активов; передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах; реализации нефинансовых активов. В случае выбытия основных средств при их продаже поля получающей стороны не заполняются.

Если на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) передаются готовые к эксплуатации объекты, то оформлять дополнительно Решение (ф. 0510441) получающей стороной не требуется.

Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Применяется для отражения в учете объектов нефинансовых активов (в том числе нематериальных активов), переданных (полученных) для проведения модернизации, реконструкции.»

16. Абзац третий пункта 1.1.27 подраздела 1.1 Раздела 2 Единой учетной политики

изложить в следующей редакции:

«Если основное средство принимается к учету с одновременным вводом в эксплуатацию, то допускается формирование только одного документа Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).»

17. Пункт 1.1.28 подраздела 1.1 Раздела 2 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)»

18. Пункт 1.1.29 подраздела 1.1 Раздела 2 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;
- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства (кроме технически сложных объектов, перечень которых утвержден постановлением Правительства РФ от 10 ноября 2011г. №924 «Об утверждении перечня технически сложных товаров» в целях списания ОЦДИ стоимостью свыше 300 тыс.руб.);

- заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.»

19. Пункт 1.1.30 подраздела 1.1 Раздела 2 Единой учетной политики исключить.

20. В абзаце втором пункта 1.1.32 подраздела 1.1 Раздела 2 Единой учетной политики слова «предусмотренных Актом о списании» заменить словами «по ликвидации (утилизации)».

21. Пункт 1.1.34 подраздела 1.1 Раздела 2 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов;

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440). Применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения. Решением (ф. 0510440) оформляется выбытие имущества с балансовых счетов на забалансовый счет 02;

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104). Применяется для списания объектов с баланса не по итогам инвентаризации, а также для списания объектов со счета 02 с приложением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435);.

В случаях выбытия нефинансовых активов при установлении факта недостачи или хищения оформляется Акт о списании объекта основных средств (ф.0504104), при этом подготовка Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) не требуется;

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) составляется по факту ликвидации объекта силами учреждения, либо с привлечением специализированной организации.

Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0504105);

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

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно;

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)»

22. В пункте 1.1.40 подраздела 1.1 Раздела 2 Единой учетной политики слова «стоимость которого спецификацией договора не определена» исключить.

23. Абзац восьмой пункта 1.1.42 подраздела 1.1 Раздела 2 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«На забалансовом счете 01.35 «Музейные ценности (музейные предметы, музейные коллекции)» допускается ведение группового учета музейных предметов с указанием группировочного наименования музейных предметов, их количества и суммы. Ежегодно перед составлением годовой отчетности производится сверка данных 1С:БГУ по счету 01.35 с данными специализированного учета отдела фондов музея по количеству»

24. Пункты 1.3.6 – 1.3.8 подраздела 1.3 Раздела 2 Единой учетной политики считать пунктами 1.3.7 -1.3.9 соответственно.

25. Подраздел 1.3 Раздел 2 Единой учетной политики дополнить пунктом 1.3.6 следующего содержания:

«Списание с баланса земельного участка осуществляется датой внесения сведений в ЕГРН о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с оформлением Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)»

26. Абзац шестой пункта 1.4.12 подраздела 1.4 Раздела 2 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Списание медикаментов (кроме учреждений здравоохранения) оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) по факту оказания медицинской помощи»

27. Часть первую пункта 1.4.18 подраздела 1.4 Раздела 2 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Особенности учета материального обеспечения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в образовательных учреждениях, учреждениях здравоохранения, а также получателей социальных услуг в учреждениях социальной сферы:

Приобретенная одежда до выдачи получателям приходится в состав материальных запасов на счет 0 105 05 000 "Мягкий инвентарь".

Списание одежды, обуви, мягкого и жесткого инвентаря для материального обеспечения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, получателей социальных услуг производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) в момент выдачи лицу, ответственному за материальное обеспечение. Дальнейший учет мягкого инвентаря ведется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя субъекта централизованного учета в арматурных карточках до окончания срока носки или до окончания срока обучения, пребывания.»

28. Пункт 1.4.19 подраздела 1.4 Раздела 2 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Особенности учета медикаментов в учреждениях здравоохранения.

Медикаменты учитываются с учетом Отраслевых особенностей бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации (направлены письмом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 июля 2007 г. N 5435-РХ) в части, не противоречащей действующему законодательству.

На счете 0 105 01 000 учитывается медицинский материал, предназначенный для использования в медицинских целях. Иные медикаменты, например, используемые для научных опытов или исследований учитываются на счете 105 06 "Прочие материальные запасы".

(письмо Минфина России от 28.06.2019 N 02-08-10/47979)

Для отнесения материальных ценностей к медикаментам следует руководствоваться:

— Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008), Класс 21 "Средства лекарственные и материалы, применяемые в медицинских целях", принятым и введенным в действие приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст, далее - Общероссийский классификатор);

— Отраслевыми нормативными правовыми актами:

а) ст. 4 Федерального закона от 12.04.2010 N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств" (далее - Федеральный закон N 61-ФЗ);

б) ст. 38 "Медицинские изделия" Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

При принятии решения об отнесении конкретного материального запаса к медикаментам необходимо использовать приведенные нормы в совокупности.

Учет медикаментов подразделяется на бухгалтерский и "специальный".

Перечень лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, а также порядок их "специального" учета и соответствующие документы регулируются ст. 58.1 Федерального закона N 61-ФЗ.

Ответственные лица учреждения ведут предметно-количественный учет материальных запасов медицинского назначения в специализированных программных продуктах.

На счете 105 допускается учет «неучетной группы» материальных запасов медицинского назначения в суммовом (денежном) выражении в аналитике по одной позиции «Прочие медикаменты», «Расходные материалы».

Списание медикаментов «неучетной группы» и расходных материалов производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (с приложением Отчета о движении медикаментов).

Списание перевязочных средств, подлежащих предметно-количественному учету, производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с приложением документов по "специальному" учету медикаментов.

Списание наркотических, психотропных веществ, их прекурсоров, а также иных лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением документов, на основании которых осуществляется фактическое расходование лекарственных средств (документов по "специальному" учету медикаментов).

Выбытие медикаментов осуществляется по факту оказания медицинской услуги.

Списание медикаментов с истекшим сроком годности осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) через счет 0 401 20 272.»

29. Подраздел 1.6 Раздела 2 Единой учетной политики перед словами «Аналитический учет» дополнить абзацами следующего содержания:

«Срок полезного использования основных средств, включенных в десятую амортизационную группу, определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом используется техническая документация, паспорта объектов и другие документы-основания.

При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией (за исключением объектов библиотечного фонда и поступления в связи с реорганизацией) отражается их выбытие на забалансовый счет 21 при вводе в эксплуатацию. Списание балансовой стоимости и начисленной амортизации отражается бухгалтерскими записями:

Дебет X 104 XX 411 Кредит X 101 XX 410 - списана балансовая стоимость объекта на сумму начисленной амортизации;

Дебет X 401 20 271 Кредит X 101 XX 410 - списана остаточная стоимость объекта (при наличии)».

30. В пункте 1.8.6 подраздела 1.8 Раздела 2 Единой учетной политики исключить слова «расходы, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, и подлежащие переводу на финансовый результат текущего финансового года».

31. Пункт 1.9.1 подраздела 1.9 Раздела 2 Единой учетной политики дополнить частью второй следующего содержания:

«Особенности учета аренды мягкого инвентаря в учреждениях здравоохранения.

Договоры аренды мягкого инвентаря отражаются на счете 0 111 4X с указанием группировочной номенклатуры «Мягкий инвентарь». Дальнейшее отражение в учете операций по балансовым счетам отражается в соответствии с СГС «Аренда».

В целях обеспечения сохранности арендованного мягкого инвентаря дополнительно организуется ведение предметно-количественного учета мягкого инвентаря на забалансовом счете 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения на хранении».

В качестве стоимостной оценки для отражения мягкого инвентаря на забалансовом счете 02.32 используется стоимость мягкого инвентаря в случае его порчи или утраты, предусмотренную контрактом аренды мягкого инвентаря.

Поступление мягкого инвентаря на забалансовый счет 02.32 отражается на основании документов, предусмотренных контрактом (акт приема-передачи, накладная и т.д.).

Перемещение мягкого инвентаря на счете 02.32 между материально-ответственными лицами осуществляется на основании Требования-накладной (ф.0504204).

Выбытие мягкого инвентаря со счета 02.32 осуществляется на основании Акта списания материальных запасов ф.0504230.

Инвентаризация мягкого инвентаря производится на общих основаниях перед составлением годовой отчетности, а также в порядке и сроки, предусмотренные контрактом»

32. Абзац четвертый пункта 2.2 подпункта 2 Раздела 2 Единой учетной политики после слов «по стоимости приобретения» дополнить словами «и количеству».

33. Абзац пятый пункта 2.2 подпункта 2 Раздела 2 Единой учетной политики исключить.

34. Абзац первый пункта 2.3.11 подпункта 2.3 Раздела 2 Единой учетной политики после слов «долгосрочным образовательным договорам» дополнить словами «сумма которых может быть надежно определена, не зависит от посещения занятий ребенком и не определяется на основании Табеля учета посещаемости детей»

35. Пункт 2.3.12 подпункта 2.3 Раздела 2 Единой учетной политики после слов «стоимость которых определяется на основании Табеля учета посещаемости детей» дополнить словами «и не признаются доходами будущих периодов»

36. Подпункт 2.3 Раздела 2 Единой учетной политики дополнить пунктом 2.3.21 следующего содержания:

«Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется в "Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам" по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) и правовых оснований возникновения расчетов.

Допускается организация аналитического учета по группе плательщиков доходов при условии обеспечения ведения субъектом централизованного учета персонифицированного учета расчетов с плательщиками доходов (в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), правовых оснований возникновения расчетов) вне балансовых счетов Рабочего плана счетов, формирования персонифицированных регистров учета расчетов с плательщиками, а также проведения на постоянной основе в целях формирования отчетных данных (не реже чем на отчетную дату) сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков.

(Основание: п. 200 Инструкции N 157н)»

37. Абзац второй пункта 3.2 подпункта 3 Раздела 2 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, возмещения (компенсации) расходов и иным выплатам»

38. Абзац седьмой пункта 3.2 подпункта 3 Раздела 2 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков, исполнителей) (ф. 0504071). В случае организации персонифицированного учета расчетов с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров в программном продукте «Камин». В 1С:БГУ допускается групповой учет расчетов с применением субконто «Физические лица» путем переноса данных из программного продукта «Камин»».

39. Абзац первый пункта 3.5 подпункта 3 Раздела 2 Единой учетной политики после слов «с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами"» дополнить словами «за исключением казенных учреждений»

40. Абзац двадцатый пункта 4.1 подпункта 4 Раздела 2 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Применение счетов 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" для учета иных доходов субъекта централизованного учета осуществляется при наличии письменных указаний учредителя, согласованных с финансовым органом»

41. Абзац четвертый подпункта 6 Раздела 2 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составляется автоматизированным способом в 1С:БГУ, с последующей интеграцией в ПК «Свод-смайт», за исключением текстовой части Пояснительной записки ф.0503160 (050760)»

42. Абзац четырнадцатый подпункта 6 Раздела 2 Единой учетной политики после слов «электронной подписью» дополнить словами «в ПК «Свод-смайт»».

43. Подпункт 9 «Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля» Раздела 2 Единой учётной политики изложить в следующей редакции:

«Внутренний контроль в учреждении осуществляется в порядке, определенном локальным актом субъектом централизованного учета»

44. В подпункте 11 Раздела 2 Единой учетной политики исключить пункты 1 и 14.

45. Внести следующие изменения в Приложение 5 «Порядок применения рабочего плана счетов» к Единой учетной политике (далее – Приложение 5 к Единой учетной политике):

45.1. В пункте 1.1 подпункта 1 Приложения 5 к Единой учетной политике слова «Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019г. N 85н» заменить на слова «Приказ Минфина России от 24 мая 2022 г. N 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»

45.2. В абзаце последнем пункта 2.1 Приложения 5 к Единой учетной политике исключить слова «согласно указаниям, утвержденным Приказом N 85н».

45.3. Пункт 2.2 «Правила формирования номера счета бюджетных и автономных учреждений» Приложения 5 к Единой учетной политике изложить в следующей редакции:

«Формирование номеров счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов, и применяемых для ведения бухгалтерского учета, осуществляется с учетом положений Инструкции N 157н, Инструкции 174н, Инструкции 183н.

При ведении бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются на счетах Рабочего плана счетов, содержащих в структуре номера счета:

в разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений отражается:

в 1 - 4 разрядах:

— для КФО 2, 4, 5, 6 - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

— для КФО 7 – код раздела, подраздела по видам помощи в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2010г. №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании»;

— для КФО 3 – нули;

— для счетов 2 205 20 000, 2 205 30 000 в части доходов от арендных платежей (доходов по договорам пользования имуществом, предоставленного учреждением) указывается код раздела, подраздела 0113 "Другие общегосударственные вопросы» (Основание: Письмо Минфина России и Федерального казначейства от 7 апреля 2017 г. NN 02-07-07/21798, 07-04-05/02-308).

в 15 - 17 - в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции указывается:

— код вида расходов (КВР);

— код аналитической группы подвида доходов (АнКВД);

— код аналитической группы вида источников финансирования дефицитов (АнКВИ) или нули.

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В учреждениях здравоохранения для учета операций применяются дополнительная классификация с детализированными КОСГУ.»

45.4. Пункт 2.3 «Особенности формирования номера счета учреждений здравоохранения» Приложения 5 к Единой учетной политике исключить.

45.5. Приложение 5 к Единой учетной политике дополнить пунктом 2.3 «Особенности формирования 5 - 14 разрядов номера счета бюджетных и автономных учреждений при ведении бухгалтерского учета с 2023 года» следующего содержания:

«С 2023 года в 5 - 14 разряде номера счета при ведении бухгалтерского учета применяется полная бюджетная классификация по КФО 4, 5, 6, 7 по счетам 0 106 00 000, 0 206 00 000, 0 208 00 000, 0 302 00 000, 0 303 00 000, 0 304 00 000, 0 401 50 000, 0 401 60 000, 0 500 00 000 и корреспондирующих с ними счетов 0 109 00 000 и 0 401 20 000.

По счетам учета НФА (кроме счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000) и корреспондирующих с ними счетов 109 00 000, 401 10 000 и 401 20 000 в 5-14 разрядах отражаются нули, за исключением имущества, приобретаемого в рамках национальных проектов.

В операциях по отражению безвозмездных неденежных передач в 5-14 разряде указываются нули за исключением имущества, приобретаемого в рамках национальных проектов, в 15-17 разряде – соответствующий КВД 19Х (КВР 80Х).

Значения 5 - 14 разрядов номера счета бюджетных и автономных учреждений указываются в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Перенос остатков по счетам учета на новую бюджетную классификацию производится в межотчетный период»

45.6. Абзацы второй и третий пункта 2.14 Приложения 5 к Единой учетной политике исключить.

46. Внести изменения в Приложение 9 «Порядок расчетов с подотчетными лицами» к Единой учетной политике, изложив Приложение 9 в следующей редакции согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

47. Внести изменения в Приложение 10 «Положение о служебных командировках» к Единой учетной политике, изложив Приложение 10 в следующей редакции согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

48. Внести изменения в Приложение 11 «Санкционирование расходов» к Единой учетной политике, изложив Приложение 11 в следующей редакции согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

49. Приложение 14 «Положение о внутреннем контроле» исключить из состава Единой учетной политики.

50. Внести изменения в Приложение № 18 «Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете. Списание кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами» к Единой учетной политике, изложив Приложение 18 в следующей редакции согласно Приложению 4 к настоящему приказу.

51. Внести изменения в Приложение 2 «Перечень журналов операций и периодичность формирования регистров учета» к Единой учетной политике, изложив Приложение 10 в следующей редакции согласно Приложению 5 к настоящему приказу.

52. Указанные изменения применяются с 01 января 2023 года.

Руководитель



Л.М. Исламова

Порядок расчетов с подотчетными лицами и возмещения (компенсации) расходов работникам

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 N 22н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей".

2. Документальное оформление расчётов с подотчетными лицами

№	Содержание операции	Документальное оформление	Пункт Порядка расчетов с подотчетными лицами	Счет учета
	Выдача под отчет денежных средства (денежных документов) на закупку товаров, работ, услуг (КВР 2XX)	Заявка-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) - для КВР 2XX	п.3	0 208 00
		Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	п.4	
	Выдача под отчет на иные расходы (иной КВР, кроме 2XX и командировочных расходов)	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (Приложение № 2 к Порядку)*	п.5	0 208 00
		Авансовый отчет (ф.0504505)*		
	Выдача под отчет на пополнение транспортной карты	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	п.7	0 208 00
		Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)		
	Компенсация (возмещение) расходов на закупку товаров, работ, услуг в интересах учреждения без предварительной выдачи аванса (КВР 2XX)	Служебная записка (Приложение №3 к порядку)	п.6.4.5	0 208 00
		Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)– для КВР 2XX		
		Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)		
		Расписка МОЛ учреждения о том, что материальные ценности им получены (если приобретение материальных ценностей осуществлено работником, который не является материально-ответственным лицом)		
	Компенсация (возмещение) расходов на оплату госпошлины без предварительной выдачи аванса (КВР 852)	Служебная записка (Приложение №3 к порядку)	п.5.3	0 208 00
		Заявление на компенсацию (возмещение) расходов (Приложение № 4 к Порядку)		
		Авансовый отчет (ф.0504505)*		
	Компенсация (возмещение) работникам прочих расходов в соответствии с нормами трудового законодательства	Заявление на компенсацию (возмещение) расходов (Приложение № 4 к Порядку)	п.6.5	0 302 00, 0 206 00
		Документы-основания, подтверждающие произведенные работником расходы		

*данные формы применяются только до момента технической готовности перехода на электронные документы в части расчетов с подотчетными лицами по иным КВР, кроме 2XX

3. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет для закупки товаров, работ, услуг с 2023 г. (КВР2ХХ)

- 3.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы и расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), в интересах учреждения.
- 3.2. Выдача (перечисление) под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится сотрудникам, поименованным в **Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет**, утвержденном приказом руководителя (далее – Перечень).
- 3.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.
- 3.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации.
- 3.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.
- 3.6. Использование денежных документов на нужды учреждения осуществляется только через подотчетных лиц (п. 50 Инструкции N 162н, п. 87 Инструкции N 174н, п. 90 Инструкции N 183н);
- 3.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов.
- 3.8. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет на основании **Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)** (утв. Приказом Минфина России №61н в ред. 100н) (далее – Заявка-обоснование) Формирование Заявки-обоснования осуществляется в соответствии с пунктами 64.49-64.54 Приложения 5 к Приказу 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».
- 3.9. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу учреждения, а также с использованием банковских ("зарплатных") или дебетовых карт, оформляемых через органы казначейства). Для осуществления расчетов по командировочным расходам могут быть использованы "зарплатные" банковские карты сотрудников.
- 3.10. Для перечисления денежных средств работник прикладывает к Заявке-обоснованию реквизиты для перечисления на карту. Предоставление реквизитов карты сотрудником, является согласием на перечисление подотчетных средств на карту.
- 3.11. При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в Расходном кассовом ордере (фондовый) по строке «Приложение» приводится ссылка на соответствующую Заявку-обоснование.

4. Порядок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов) для закупки товаров, работ, услуг с 2023 г. (КВР2ХХ)

- 4.1. Для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующей Заявки-обоснования служит документ **Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)** (утв. Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее – Отчет);

Формирование Отчета осуществляется в соответствии с разделом 4 Приложения 5 Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

4.2. Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

4.3. Нумерация отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения;

4.4. Работник обязан представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) не позднее:

— 10 рабочих дней со дня получения подотчетных сумм - для хозяйственных и иных расходов;

— 3 рабочих дня после возвращения из командировки – для командировочных расходов;

— 10 календарных дней после окончания месяца, в котором получены денежные документы - для денежных документов.

Подотчетное лицо обязано отчитаться не позднее 30 декабря текущего года, кроме случаев, если цель получения денежных средств может быть исполнена в году следующим за отчетным. Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить Отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в командировке).

4.5. Окончательный расчет по Отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется после представления корректно оформленного Отчета с приложением всех подтверждающих документов не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения отчета.

Возвращенный в кассу остаток неиспользованной подотчетной суммы подлежит обязательному зачислению на лицевой счет, независимо от типа учреждения и от даты выдачи средств подотчетному лицу (Письмо Банка России от 09.07.2020 г. №29-1—ОЭ/10561).

Если работник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);

- факт совершения расходов;

- дату совершения расходов;

- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрута/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты

Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Использование денежных документов: - почтовых марок, маркированных конвертов;	-Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления (при отсутствии такой информации указывается наименование адресата и вид отправления)
-подарочных сертификатов, предполагаемых к использованию на нужды учреждения, по которым у учреждения возникает право о безвозмездном получении товаров, работ, услуг; - оплаченных талонов на бензин и масло; -оплаченных путевок;	- оформленная поставщиком накладная (акт) на отпуск (отгрузку) товара, работ, услуг на сумму, равную номинальной стоимости этого сертификата; - корешки талонов, чеки ККТ; -отрывной корешок путевки

4.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники в соответствии с Федеральным законом от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" (далее – Закон №54-ФЗ).

При оплате ряда услуг в установленных Законом №54-ФЗ случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности.

4.8. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору) (Основание: п. 4 Указания Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У).

4.9. В случае, если приобретение материальных ценностей осуществлено работником, который не является материально-ответственным лицом учреждения (далее-МОЛ), то дополнительно к Отчету о расходах подотчетного лица требуется приложить **Расписку материально-ответственного лица**, о том, что материальные ценности им получены на ответственное хранение (примерная форма Расписки приведена в Приложении №1 к настоящему Порядку) ЛИБО на товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании (ФИО и подпись (получившего) ТМЦ). В таких случаях, материальные ценности приходятся в 1С:БГУ на МОЛ, указанного в Расписке либо на товарных чеках. При отсутствии данных о МОЛ материальные ценности приходятся на подотчетное лицо.

4.10. Особенности документального оформления расчетов с подотчетными лицами в 2023 году по денежным средствам, выданным под отчет до 01.01.2023

4.10.1. Денежные средства, выданные подотчет до 01.01.2023г, срок отчета по которым наступил в январе 2023 года, подлежат отражению в учете через Авансовый отчет (ф.0504505), датированный январем 2023года, либо с применением новых форм документов с обязательным первоначальным формированием Решения о командировании (ф.0504512, 0504515), Заявки-обоснования ф.0510521 с последующим формированием Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

4.10.2. Денежные средства, выданные подотчет до 01.01.2023г., срок отчета по которым наступил до 31.12.2022г. (подтверждающие документы датированы 2022 годом), подлежат

отражению в учете через Авансовый отчет (ф.0504505), датированный декабрем 2022 года с отражением в регистрах бухгалтерского учета через счета исправления ошибок прошлых лет.

4.10.3. В случае если денежные средства подотчет не выдавались, но имеются документы, подтверждающие расходы, датированные 2022 годом, то к учету принимаются Авансовые отчеты (ф.0504505), датированные декабрем 2022 г. с отражением в регистрах бухгалтерского учета через счета исправления ошибок прошлых лет.

5. Порядок выдачи денежных средств под отчет для оплаты иных расходов (кроме КВР 2XX)

5.1. Для выдачи денежных средств под отчет для оплаты иных расходов (кроме КВР 2XX) оформляется Заявление о выдаче денежных средств под отчет (Приложение №2 к Порядку) (далее – Заявление).

5.2. Для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующего Заявления служит документ Авансовый отчет (ф.0504505) (утв. Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н).

5.3. Для учета расчетов с подотчетными лицами по оплате государственной пошлины в случае отсутствия предварительной выдачи аванса, оформляется Служебная записка (Приложение 3 к Порядку), Заявление на возмещение (компенсацию) расходов (Приложение 4 к Порядку) и Авансовый отчет (ф.0504505).

5.4. По остальным положениям, кроме документального оформления, порядок расчетов по иным расходам аналогичен порядку для расходов по КВР 2XX (см.п.3 настоящего Порядка).

5.5. Заявление о выдаче денежных средств под отчет и Авансовый отчет применяются до момента технической готовности перехода на электронные формы документов по расчетам с подотчетными лицами в части иных КВР, кроме 2XX.

6. Порядок возмещения (компенсации) расходов, произведенных работником в интересах учреждения без предварительного получения денежных средств подотчет

6.1. Возможность компенсации (возмещения) расходов работникам определяется локальными актами субъекта централизованного учета (например, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами).

6.2. Локальный акт субъекта учета должен содержать:

— конкретный перечень расходов, которые компенсируются (возмещаются) работникам данного учреждения, в том числе при направлении в командировку;

— конкретный порядок и условия компенсации (возмещения), включая перечень документов, на основании которых возмещаются (компенсируются) расходы;

— размеры компенсации (возмещения) расходов;

— перечень работ, профессий, должностей работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер;

— источник финансирования, за счет которого следует производить возмещение (компенсацию) расходов работникам;

— иные необходимые сведения.

6.3. Примерный перечень расходов, которые могут быть компенсированы (возмещены) работникам учреждений:

— приобретение сотрудником учреждения товаров (работ, услуг) без предварительного получения денежных средств подотчет, в интересах учреждения;

— расходы при прохождении предварительных медицинских осмотров при поступлении на

работу (статья 214 ТК РФ);

—расходы при использовании личного имущества работника, включая расходы, связанные с их использованием (статья 188 ТК РФ);

— иные расходы, произведенные командированным работником с разрешения или ведома работодателя (статья 168 ТК РФ);

—расходы, связанные со служебными поездками работников на общественном транспорте, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, в случае, если работники не были обеспечены в установленном законодательством порядке проездными документами (Статья 168.1 ТК РФ);

—иные расходы, предусмотренные локальными актами субъекта централизованного учета.

6.4. Для отражения обязательства учреждения перед сотрудником при возмещении (компенсации) произведенных им расходов **в случаях приобретения сотрудником учреждения товаров (работ, услуг) без предварительного получения денежных средств**, применяется счет **0208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"**.

6.4.1. Сотрудники, которые имеют право осуществлять приобретение товаров (работ, услуг) в интересах учреждения без предварительного получения денежных средств должны быть поименованы в Перечне, указанном в п.2.2 настоящего Порядка.

6.4.2. Расплачиваясь за приобретенные товары (работы, услуги) собственными денежными средствами, сотрудник действует от своего имени, поскольку полномочия действовать от имени организации у него отсутствуют (п. 1 ст. 183 ГК РФ). При таких обстоятельствах возмещение расходов возможно только в случае последующего одобрения (согласования) их работодателем. При одобрении сделки все права и обязанности по ней переходят к одобряющей ее стороне с момента ее совершения (п. 2 ст. 183 ГК РФ).

6.4.3. Утверждение руководителем отчетов в части расходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) либо плановых назначений в Плане ФХД на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

6.4.4. Работодатель вправе не согласовать возмещение расходов за самостоятельно приобретенные работником товары (работы, услуги) в случаях, когда работником не будет доказана целесообразность таких расходов и (или) в случае отсутствия в смете (плане ФХД) учреждения свободных остатков на принятие обязательств в рамках произведенных расходов в целях недопущения образования в учреждении несанкционированной кредиторской задолженности.

6.4.5. Основанием для возмещения (компенсации) расходов в случаях приобретения сотрудником учреждения товаров (работ, услуг) без предварительного получения денежных средств (с применением счета 0 208 00 000) являются следующие документы:

— Служебная записка работника (Приложение №3 к Порядку), согласованная руководителем субъекта учета, с указанием конкретных причин, по которым работник произвел расходы (либо планирует произвести расходы) в интересах учреждения и с указанием обстоятельств, по которым предварительная выдача аванса была невозможна – оформленная до осуществления закупки, либо непосредственно в день закупки;

— Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) – оформленная датой документа, подтверждающего оплату товаров (работ, услуг) или датой наиболее раннего документа, подтверждающего оплату, в случае если было осуществлено несколько закупок в разные дни – для **КВР 2XX**;

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) – оформленный датой документа, подтверждающего оплату товаров (работ, услуг) или датой наиболее позднего документа, подтверждающего оплату, в случае если было осуществлено несколько закупок в разные дни;
- Расписка МОЛ учреждения о том, что материальные ценности им получены (если приобретение материальных ценностей осуществлено работником, который не является материально-ответственным лицом по п.4.9 настоящего Порядка) (Приложение №1 к Порядку).

6.5. Для отражения обязательств перед работником, возникающих в соответствии с нормами трудового законодательства, применяются счета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" (возмещение расходов при прохождении предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу; возмещение расходов при использовании личного имущества работника, включая возмещение расходов, связанные с их использованием (статья 188 ТК РФ); возмещение расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, в случае, если работники не были обеспечены в установленном законодательством порядке проездными документами (Статья 168.1 ТК РФ); возмещение иных расходов, предусмотренных локальными актами субъекта централизованного учета) (см.п.6.3).

6.5.1. Перечень расходов, подлежащих возмещению (компенсации) работникам учреждений, описанный в п.6.5.1.1.-6.5.1.2. субъект централизованного учета в обязательном порядке закрепляет в коллективном договоре либо в ином локальном акте. При отсутствии записи в указанных документах, сотрудник КУ УР «РЦУиО» вправе отказать в возмещении указанных расходов сотрудникам субъекта централизованного учета.

6.5.1.1. Возмещение расходов при прохождении предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу производится после оформления приказа о приеме сотрудника на работу при предоставлении работником Заявления на возмещение (компенсацию) расходов (Приложение № 4 к Порядку). К заявлению прикладываются копии следующих документов, необходимых для признания расходов в виде возмещения при прохождении предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу:

- договоры работников с медучреждениями о проведении медосмотров;
- лицензия медучреждения в случае отсутствия информации в договоре;
- документы об оплате медицинских услуг (кассовые чеки);
- расшифровки оказанных медицинских услуг (может указываться в чеке или быть оформлена в виде отдельного перечня осмотров), при этом акт оказанных услуг может отсутствовать;
- документы, подтверждающие статус медицинских организаций (копии лицензий или указание на реквизиты лицензий в договорах).

Возмещение (компенсацию) расходов при прохождении предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу производится в течение 10 рабочих дней после утверждения руководителем учреждения Заявления работника.

6.5.1.2. Возмещение расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, в случае, если работники не были обеспечены в установленном законодательством порядке проездными документами (Статья 168.1 ТК РФ) производится на основании утвержденного руководителем учреждения Заявления на возмещение (компенсацию) расходов (Приложение № 4 к Порядку). Сотрудник предоставляет Заявление руководителю в течение 3 рабочих дней после окончания календарного месяца с приложением следующих

документов, необходимых для признания расходов в виде возмещения (компенсации) связанных со служебными поездками работников на общественном транспорте, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, в случае, если работники не были обеспечены в установленном законодательством порядке проездными документами:

— маршрутный лист (Приложение №5 к Порядку), с приложением проездных билетов на общественный транспорт, произведенных в рамках служебных поездок.

Возмещение (компенсацию) расходов производится в течение 10 рабочих дней после утверждения руководителем учреждения Заявления работника.

6.5.2. Перечень, порядок, размеры возмещения (компенсации), виды транспорта, проезд на которых подлежит возмещению и документальное подтверждение иных расходов, не описанных в указанном приложении описываются в локальных актах субъекта централизованного учета самостоятельно.

6.5.3. Размер возмещения (компенсации) расходов должен соответствовать экономически обоснованным затратам, связанным с фактическим использованием работником личного имущества для целей трудовой деятельности.

6.5.4. В случае отсутствия у учреждения соответствующих записей в коллективном договоре или локальном нормативном акте о составе иных расходов, произведенных командированным работником с разрешения или ведома работодателя (статья 168 ТК РФ) подлежащих возмещению (компенсации), то указанные расходы нельзя классифицировать как компенсационные расходы. В таком случае такие расходы следует отражать, как закупку товаров, работ, услуг для нужд учреждения через подотчетное лицо.

7. Учет расчетов с использованием транспортных карт, учитываемых в учреждении и используемых сотрудниками учреждения

7.1. Использование транспортной карты, возможно только лицам, работа которых носит разъездной характер;

7.2. Приобретение транспортной карты через подотчетное лицо отражается согласно пунктам 3, 4, 6 настоящего Порядка.

7.3. Для получения денежных средств под отчет на **пополнение** транспортной карты работник учреждения формирует Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) на сумму предстоящего пополнения транспортной карты.

7.4. После пополнения транспортной карты работник формирует Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением кассового чека на пополнение транспортной карты, либо иного документа, подтверждающего оплату.

7.5. На основании предоставленного Отчета о расходах подотчетного лица и чека на пополнение транспортной карты производится перенос аванса со счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на счет **0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"** с указанием контрагента – сотрудника, который будет предоставлять Маршрутный лист, а также с указанием правового основания «Транспортная карта № ____»:

7.6. Ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, работник, ответственный за использование транспортной карты, предоставляет заполненный Маршрутный лист (Приложение 5 к Порядку) с приложением билетов на проезд за отчетный месяц.

7.7. На основании Маршрутного листа отражаются обязательства на счете 0 302 00 000 и производится зачет аванса, учтенного на счете 0 206 00 000 по данному сотруднику и списание транспортных расходов.

*Примерная форма бланка**

**Расписка материально-ответственного лица
о получении материальных ценностей**

Я, _____, являясь материально-ответственным лицом
(ФИО и должность МОЛ)

учреждения _____
(наименование учреждения)

получил(а) в полном объеме материальные ценности по Отчету о расходах подотчетного лица

№ _____ от _____, приобретенные _____
(ФИО подотчетного лица)

_____ / _____

«__» _____ 20__ г.

**форма может быть дополнена с сохранением всех указанных в бланке реквизитов*

Приложение 2
к Порядку расчетов
с подотчетными лицами

Утверждаю

В сумме _____ рублей
на срок _____

(прописью срок использования ден.средств, выданных подотчет)

(должность, подпись, ФИО руководителя)

Директору _____

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

(должность, ФИО сотрудника)

Заявление о выдаче денежных средств под отчет *

Прошу выдать под отчет денежные средства в сумме _____ рублей
на срок до « _____ » _____ 20__ г.

Цель расходов _____

Денежные средства прошу перечислить на дебетовую, зарплатную/ иную карту (нужное подчеркнуть), лицевой счет № _____, открытый в банке _____, БИК _____ банка _____ или выдать наличными _____ (прописать «ДА», в случае выдачи через кассу учреждения).

Наименование расходов	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.	КФО	КПС	КОСГУ
1	2	3	4			
Итого:	X	X				

(Подпись, ФИО подотчетного лица
« _____ » _____ 20__ г.)

Согласовано наличие указанных расходов в Плане ФХД/ Смете:

(должность лица, выполняющего обязанности экономиста, ФИО, подпись)

***кроме КВР 2XX**

Приложение 3
к Порядку расчетов с подотчетными
лицами и возмещения (компенсации)
расходов работникам

*Примерная форма бланка**

Согласовано:

В сумме _____ рублей

Руководителю _____

(подпись, ФИО руководителя)

«__» _____ 20__ г.

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

(должность, ФИО сотрудника)

Служебная записка

Прошу согласовать приобретение мною без предварительной выдачи аванса следующих материальных ценностей (работ, услуг)

(указать наименование, количество, сумму)

на общую сумму _____.

(указать сумму прописью)

Цель расходов _____

Материальные ценности приобретены мной без предварительной выдачи аванса по причине _____

(Подпись, ФИО подотчетного лица)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано наличие указанных расходов в Плане ФХД/ Смете:

КФО _____	КПС _____	КОСГУ _____	Сумма _____
КФО _____	КПС _____	КОСГУ _____	Сумма _____
КФО _____	КПС _____	КОСГУ _____	Сумма _____

(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

**форма может быть дополнена с сохранением всех указанных в бланке реквизитов*

Приложение 4
к Порядку расчетов с подотчетными
лицами и возмещения (компенсации)
расходов работникам

Утверждаю

В сумме _____ рублей _____ копеек

(указать сумму прописью)

(должность, подпись, ФИО руководителя)

Руководителю _____

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

(должность, ФИО сотрудника)

Заявление на возмещение (компенсацию) расходов

Прошу возместить (компенсировать) расходы: _____

(указать наименование расходов, в соответствии с локальным актом учреждения, подлежащие возмещению (компенсации))

Основание (обязательное для заполнения) _____

(указать наименование документа в соответствии с которым необходимо произвести возмещение расходов (пункт Коллективного договора, реквизиты локального акта)

в сумме _____

(указать сумму прописью)

за период _____

Подтверждающие документы прилагаю.

Денежные средства прошу перечислить на дебетовую, зарплатную/ иную карту (нужное подчеркнуть) лицевой счет № _____, открытый в банке _____, БИК _____ банка _____ или выдать наличными _____ (прописать «ДА», в случае выдачи через кассу учреждения).

Наименование расходов	Сумма, руб.	КФО*	КПС*	КОСГУ*
Итого:				

*Заполняется сотрудником экономической службы учреждения

Перечень подтверждающих документов:

(Подпись, ФИО сотрудника)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано наличие указанных расходов в Плане ФХД/ Смете:

(должность, подпись, ФИО ответственного лица экономической службы учреждения)

Приложение 5
к Порядку расчетов с подотчетными
лицами и возмещения (компенсации)
расходов работникам

Примерная форма бланка

(наименование учреждения)

УТВЕРЖДАЮ:

(подпись, Ф.И.О.руководителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Маршрутный лист

за период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№ транспортной карты _____

Вид транспортной карты: Ежемесячная (с указанием вида транспортных средств)/ электронный кошелек
(указать нужное)

Сумма пополнения в месяц: _____ руб.

Количество поездок: _____

(указать лимит поездок по ежемесячной карте)

№ п/п	Дата	Время	Маршрут с учетом пересадок	Стоимость Проезда, руб.*	Цель поездки	ФИО сотрудника	Подпись лица, использующего карту
ИТОГО**:							

Проездные билеты прилагаются

Ответственное лицо: _____

(должность, подпись, ФИО лица, ответственного за использование транспортной карты)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано сотрудником экономической службы наличие указанных расходов в Плане ФХД/ Смете учреждения (заполняется в случае возмещение расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер):

КФО _____ КПС _____ КОСГУ _____

(должность лица, выполняющего обязанности экономиста, ФИО, подпись)

*при наличии стоимости в проездном билете

**при отсутствии стоимости в проездных билетах в строке «ИТОГО» указывается месячная сумма пополнения карты (согласно чеку о пополнении карты)

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) устанавливает основные правила и порядок направления работников учреждений в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч.1 ст.166 ТК РФ).

1.3. Данное Положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

— Трудовым кодексом;

— Налоговым кодексом;

— Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями) (далее – Положение № 749);

— Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями);

— Приказ 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)

— Постановлением Правительства УР от 22.05.2006 г. №56 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Удмуртской Республики, государственных учреждениях Удмуртской Республики».

1.4. Командирование гражданских служащих Удмуртской Республики осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства УР от 25.06.2007г. № 107 «О Порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

2. Кто может быть направлен в командировку

2.1. В служебную командировку (далее по тексту – командировку) **могут быть направлены** только работники учреждения, состоящие с работодателем этого учреждения в трудовых отношениях.

2.2. При командировании работников, работающих по совместительству, за ними сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

2.3. **Не могут быть направлены** в командировку следующие работники:

2.3.1. Исполнители по гражданско-правовым договорам на выполнение работ или оказание услуг. Порядок осуществления поездок этими исполнителями по заданию заказчика устанавливается условиями гражданско-правового договора.

2.3.2. Работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч.3 ст.203 ТК РФ).

2.3.3. Беременные женщины (ч.1 ст.259 ТК РФ).

2.3.4. Работники в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников, участвующих в создании (исполнении) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей таких работников, утверждаемым Правительством РФ с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст.268 ТК РФ), а также спортсмены (ч.3 ст.348.8 ТК РФ) в отдельных случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством (коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором).

2.3.5. Работники с разъездным характером работы, который должен быть оговорен в трудовом и (или) коллективном договоре, в рамках выполнения служебных обязанностей (ч.1 ст.166 ТК РФ).

2.3.6. Работники другого учреждения, за исключением совместителей (по договоренности с его основным работодателем).

2.4. Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 ТК РФ):

2.4.1. Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);

2.4.2. Матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

2.4.3. Имеющих детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

2.4.4. Осуществляющих уход за больными членами их семей (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).

Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

3. Срок командировки

3.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

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

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

(Основание: п.7 Положения N 749).

3.3. Если дата начала (окончания) командировки в приказе организации о командировании не совпадает с датой отправления транспортного средства, указанной в проездном документе (датой прибытия командированного работника в место постоянной работы), то оплата организацией проезда работника к месту командировки (обратно к месту работы) не является компенсацией его расходов, связанных со служебной командировкой, и облагается страховыми взносами на основании подпункта 1 пункта 1 статьи 420 Налогового кодекса как выплата в рамках трудовых отношений, а также облагается НДФЛ как доход в натуральной форме соответствии с положениями статьи 211 Налогового кодекса (Основание: Письмо Департамента налоговой политики Минфина России от 21 октября 2020 г. N 03-15-06/91634). Указанные нормы не применяются в случае вынужденной задержки в пути (см.п.3.4 Положения).

3.4. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки (абзац 2 п. 19 Положения N 749).

3.5. При отсутствии документов, подтверждающих факт вынужденной задержки, а также в случае задержки в пути по инициативе работника, пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

3.6. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются на уполномоченного сотрудника учреждения.

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. В случае направления в служебную командировку Учреждение возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя Учреждения.

4.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически уплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика). Они включают в стоимость фактически оплаченных:

- услуг по проезду от места проживания к месту командировки;
- услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;
- страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- сервисные сборы, в том числе оплата постельных принадлежностей в поездах, аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

4.1. Расходы по найму жилого помещения возмещаются с учетом сумм уплаченного НДС на основании квитанций или счетов за проживание в гостинице или других первичных документов.

4.1.1. Командированный работник вправе самостоятельно выбрать место проживания в командировке

4.1.2. При предъявлении подтверждающих документов (счета, чеки, квитанции и др.) командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда.

4.1.3. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной оправдательными документами, возмещаются в размере фактически документально подтвержденных затрат.

4.1.4. При непредставлении работником документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения (в том числе при задержке в пути), ему выплачивается компенсация стоимости найма жилого помещения в размере 12 руб. в сутки.

4.2. Работодатель обязан выплатить работнику суточные в счёт возмещения работнику дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства:

- за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни, проведенные в пути, в том числе время вынужденной остановки;
- за весь период нетрудоспособности, наступившей в командировке.

Размер суточных определяется субъектом централизованного учета самостоятельно и утверждается внутренним локальным актом, который предоставляется в КУ УР «РЦУиО».

При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

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

4.4. Перечень, порядок, размеры возмещения (компенсации) и документальное подтверждение иных расходов, связанных со служебными командировками, определяются исключительно коллективным договором или локальным нормативным актом субъекта централизованного учета.

4.5. При наличии таких записей в коллективном договоре или локальном нормативном акте субъекта централизованного учета, возмещение Иных расходов, произведенных в служебной командировке подлежит оплате по виду расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда», 122 «Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда», за исключением, если такие расходы не являлись целью командировки.

В случае отсутствия у учреждения соответствующих записей в коллективном договоре или локальном нормативном акте о составе иных расходов, произведенных командированным работником с разрешения или ведома работодателя (статья 168 ТК РФ) подлежащих возмещению (компенсации), то указанные расходы нельзя классифицировать как компенсационные расходы. В таком случае такие расходы следует отражать, как закупку товаров, работ, услуг для нужд учреждения через подотчетное лицо (см. Приложения 9 к Единой учетной политике).

4.6. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие произведенные расходы.

4.7. Расчеты по командировочным расходам осуществляются через кассу учреждения, а также с использованием банковских ("зарплатных") карт сотрудников.

4.8. Для перечисления денежных средств работник прикладывает к Решению о командировании реквизиты для перечисления на карту. Предоставление реквизитов карты сотрудником, является согласием на перечисление средств на карту.

4.9. При выдаче под отчет денежных средств на командировочные расходы в Расходном кассовом ордере по строке «Приложение» приводится ссылка на соответствующее Решение о командировании.

5. Документооборот

5.1. Командировка оформляется следующими документами:

Код формы	Наименование формы	Для каких целей применяется
0504512	Решение о командировании на территории РФ	Для направления работника в служебную командировку на территории РФ и расчета размера командировочных расходов. Заполняется на основании кадровых документов о направлении работников (группы работников) в командировку по ф. № Т-9, № Т-9а
0504513	Изменение Решения о командировании на территории РФ	Для изменения Решения о командировании (ф. 0504512) или изменения расчета размера командировочных расходов по ранее утвержденному Решению (ф. 0504512) или для отмены командировки
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	Для направления работника в служебную командировку за пределы РФ и расчета размера командировочных расходов
0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	Для оформления изменения соответствующего Решения (ф. 0504515)
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании электронных документов (ф. 0504512, 0504513, 0504515, 0504516).
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через	Применяется в случае отсутствия у учреждения записей в коллективном договоре или ином

	подотчетное лицо	локальном нормативном акте о составе иных расходов, произведенных командированным работником с разрешения или ведома работодателя (статья 168 ТК РФ) подлежащих возмещению (компенсации)
--	------------------	--

Порядок формирования и применения электронных первичных учетных документов изложен в Инструкциях 52н и 61н.

5.1. Основанием для направления работников в командировку является Приказ руководителя Учреждения.

5.2. При направлении работника в однодневную командировку оформляется такой же пакет документов, как и при многодневной командировке.

5.3. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При групповых командировках оформляется приказ с указанием состава группы и ответственных лиц на период командировки.

5.4. Непосредственный руководитель работника ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

5.5. На основании утвержденного Решения о командировании производится перечисление денежных средств на банковскую карту сотрудника, либо выдаются наличные денежные средства.

5.6. К решению о командировании работник прикладывает банковские реквизиты для перечисления денежных средств на карту.

5.7. В течение **3 (трех) рабочих дней** по возвращении из командировки работник:

— оформляет и предоставляет Отчет о расходах подотчетного с приложением всех оправдательных документов по командировке (билеты, подтверждающие транспортные расходы; документы по найму жилого помещения; прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения). Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к авансовому отчету прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы. Целесообразность произведенных расходов работника, прибывшего из командировки, подтверждается подписью руководителя соответствующего учреждения в авансовом отчете;

— возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку.

5.8. В случае **перерасхода денежных средств в части расходов по проезду, найму жилого помещения, суточных, а также иных расходов, определенных локальным актом учреждения** возмещение (компенсация) работнику суммы перерасхода производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица, в течение 10 рабочих дней после его утверждения руководителем учреждения.

В случае **перерасхода денежных средств в части иных расходов, которые не указаны в локальном акте учреждения**, возмещение (компенсация) работнику суммы перерасхода производится на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо и Отчета о расходах подотчетного лица, в течение 10 рабочих дней после утверждения руководителем учреждения.

В случае, если в период с даты выплаты аванса до даты утверждения Отчета о расходах подотчетного лица произошла смена реквизитов банковской карты командируемого сотрудника, то работнику необходимо приложить к Отчету о расходах подотчетного лица новые реквизиты для возмещения (компенсации) перерасхода.

6. Оплата труда за время командировки

6.1. Согласно ст.167 ТК РФ за командированным работником сохраняются место работы и средний заработок. Кроме того, в случае заболевания командированного ему гарантировано пособие по временной нетрудоспособности (ч.1 ст.183 ТК РФ).

6.2. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. При командировке лица, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется в том учреждении, которое его командировало. В случае направления в командировку одновременно по основной и совмещаемой работе средний заработок сохраняется по обеим должностям, а расходы по оплате командировки распределяются между командирующими учреждениями по соглашению между ними.

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

6.4. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством, с учетом требований статьи 153 ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.5. Табель учета рабочего времени командированного работника ведется по основному месту работы. Со дня убытия в нем проставляется буквенный код «К». После возвращения из командировки данные табеля сверяются с отметками о прибытии и убытии в командировочном удостоверении, либо с датами в проездных билетах или иных подтверждающих документах. В случае предъявления листка временной нетрудоспособности в табель вносятся исправления. В свою очередь, командированный работник, при возникновении случая нетрудоспособности (при наличии у него такой возможности), должен немедленно сообщить об этом работодателю, направившему его в командировку.

6.6. Время работы в командировке оплачивается работнику в размере среднего заработка, рассчитанного в соответствии с правилами ст.139 ТК РФ и Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922 с учетом дополнений и изменений.

6.7. В случае болезни командированному работнику в общем порядке выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Временная нетрудоспособность работника должна быть документально подтверждена. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

6.8. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше одного месяца.

6.9. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.»

Санкционирование расходов

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений, утвержденных ЛБО и (или) бюджетных ассигнований.

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

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

— по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) — при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

— по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы по договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг - подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

— по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на основании отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств;

— по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу подотчет денежных средств, подлежат изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

— по бюджетным обязательствам по начисленным налогам и сборам, за исключением налогов и взносов на оплату труда - на основании налоговых деклараций и сообщения об исчисленной налоговым органом сумм транспортного налога и земельного налога.

Обязательства по *долгосрочным договорам (контрактам)* (в т.ч. договорам аренды на длительный срок, энергосервисным контрактам и т.д.) отражаются в сумме договора (контракта)

в общеустановленном порядке в разбивке по аналитическим группам синтетического счета, формируемым по финансовым периодам:

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

91 "Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)".

Денежные обязательства по долгосрочным договорам (контрактам) принимаются по факту поступления первичных документов, по которым возникают обязательства по оплате или в соответствии с условиями договора (контракта) только в сумме текущих платежей.

Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств

N п/п	Вид операции	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1	2	3	4
1.	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	- Извещение об осуществлении закупки с даты размещения в ЕИС; - Сведения о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя); - Протокол комиссии по осуществлению закупок (в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся).	Формирование денежного обязательства не предусматривается
2.	Заключение контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	- Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; - Дополнительное соглашение к контракту (договору) - при изменении суммы ранее принятых обязательств по контракту (договору) на дату принятия такого изменения. - Дополнительное соглашение к договору о присоединении (в соответствии со ст.428 ГК РФ); - Счет-оферта; - Иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства	В случае, если условиями контракта (договора) предусмотрена приемка: - документ о приемке В случае, если условиями контракта (договора) предусмотрена оплата без документа о приемке: - акт выполненных работ - акт об оказании услуг - акт приема-передачи - товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) - универсальный передаточный документ - счет-фактура Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение

			арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
3.	Начисление заработной платы и страховых взносов	-План ФХД (Смета) – для принятия обязательств по заработной плате на финансовый год; -Свод отчислений и налогов за месяц – для принятия обязательств по страховым взносам за месяц	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Свод отчислений и налогов за месяц – для принятия денежных обязательств по страховым взносам за месяц Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации
4.	Начисление сумм, предписанных судом	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ, судебное решение)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству, возникшему на основании исполнительного документа
5.	Начисление налогов (в том числе авансовых платежей по налогам), сборов, пеней и штрафов / корректировка налогов	-Налоговая декларация; -Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов; -Расчет по налогам; -Сообщение об исчисленной налоговой сумме транспортным налогом и земельным налогом; - Иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства	Налоговая декларация Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Расчет по налогам Сообщение об исчисленной налоговой сумме транспортным налогом и земельным налогом Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству, возникшему на основании решения налогового органа
6.	Заключение договора	Договор (дополнительное соглашение к нему) на оказание	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг

	гражданско-правового характера с физическим лицом	услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Акт приема-передачи Отчет агента (принципала, комиссионера, комитента и др.)
7.	Выдача денежных средств под отчет	-Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521); -Решение о командировании; -Изменение решения о командировании (корректировка ранее принятого обязательства) -Отчет подотчетного лица (ф. 0504520)	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521); -Решение о командировании; -Изменение решения о командировании (корректировка ранее принятого обязательства) -Отчет подотчетного лица (ф. 0504520)
8.	Возмещение расходов сотруднику, произведенных в интересах учреждения	-Заявление на возмещение (компенсацию) расходов; - Документы, определенные локальным актом субъекта централизованного учета	-Заявление на возмещение (компенсацию) расходов; - Документы, определенные локальным актом субъекта централизованного учета
9.	Принятие обязательств на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), сформированная на основе оценочных значений	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), сформированная на основе оценочных значений

.»

**Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.
Списание кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", 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"

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию, порядок списания дебиторской задолженности, кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, критерии отнесения кредиторской задолженности к неустребованной, а также документов, на основании которых данная задолженность подлежит списанию

1.3. Настоящий порядок применяется в случае, если Учредителем субъекта централизованного учета не разработан собственный порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию, порядок списания дебиторской задолженности.

2. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

Дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых и признанная в соответствии с данным Порядком сомнительной, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной к взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учёту не принимается.

Дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной к взысканию, подлежит списанию с забалансового учёта.

2.1. Случаи признания дебиторской задолженности сомнительной

Задолженность признается *сомнительной*:

- при истечении сроков погашения задолженности;
- при отсутствии уверенности, что в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) задолженность будет погашена;
- иные случаи несоответствия задолженности критериям признания актива.

2.2. Документальное оформление признания дебиторской задолженности сомнительной

Подтверждающими документами для признания задолженности сомнительной являются:

- решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- решение комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1 к настоящему Порядку) – признание сомнительной дебиторской задолженности по расходам;
- документы, подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контрактов на выполнение работ, оказание услуг, платежные поручения, акты сверок и т.п.);
- протокол комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)
- приказ руководителя учреждения о признании задолженности сомнительной;
- иные необходимые документы.

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности *по доходам* (ф. 0510445) (далее - Решение (ф. 0510445) формируется субъектом учета в целях оформления решения, принимаемого Комиссией субъекта учета о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета субъекта учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах Рабочего плана счетов.

Решение (ф. 0510445) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и Акта о результатах инвентаризации ответственным исполнителем из состава Комиссии субъекта учета, уполномоченным на формирование Решения (ф. 0510445).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1 к настоящему Порядку) применяется для признания сомнительной дебиторской задолженности *по расходам* и формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии субъекта учета на основании Акта о результатах инвентаризации и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Решения комиссии формируются одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации.

2.3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основанием для признания задолженности *безнадежной к взысканию* является:

- акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- решение комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1 к настоящему Порядку) – признание дебиторской задолженности по расходам;
- документ, свидетельствующий о смерти физического лица или подтверждающий факт объявления его умершим;
- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина или гражданина, являвшегося ИП;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении физическим лицом деятельности в качестве ИП в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);
- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации, об исключении организации из указанного реестра по решению регистрирующего органа;
- акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым кредитор утрачивает возможность взыскания задолженности;
- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;
- судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;
- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;
- иные документы.

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) формируется на основании данных Акта о результатах инвентаризации и Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на формирование Акта (ф. 0510436).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1 к настоящему Порядку) для признания дебиторской задолженности *по расходам* безнадежной к взысканию формируется в порядке и в сроки согласно п.2.2 настоящего Порядка.

3. Порядок списания кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами.

Кредиторская задолженность – обязательства перед кредиторами юридическими или физическим лицам.

К неустребованной кредиторской задолженности для целей бухгалтерского учета относятся - суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденной по

результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

3.1. Критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной

К невостребованной кредиторской задолженности относится:

- Долг, по которому истек установленный срок исковой давности (статья 196 ГК РФ).
- Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ).
- Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа и/или органа местного самоуправления (статья 417 ГК РФ).
- Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (статьи 419, 418 ГК РФ).
- Долг, по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, признаваемый безнадежным к взысканию.

3.2. Порядок отражения списания невостребованной кредиторской задолженности в учете

3.2.1. Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

3.2.2. Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности с балансовых и забалансовых счетов являются документы, подтверждающие невозможность погашения задолженности:

- решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета _____ (код формы 0510437);
- документы, подтверждающие факт осуществления хозяйственной операции (договор (контракт), счета-фактуры, накладные, акты о выполненных работах, оказанных услугах и др.);
- акты сверки взаимных расчетов (при наличии);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- приказ руководителя учреждения о списании невостребованной кредиторской задолженности;
- письменное пояснение ответственных лиц субъекта централизованного учета по мерам, принимаемым для погашения задолженности.

Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета _____ (ф. 0510437) (далее - Решение (ф. 0510437) формируется в целях оформления Комиссией субъекта учета решения о списании невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждений (далее при совместном упоминании - источники финансирования дефицита), возвратам переоплат доходов (источников финансирования дефицита), выявленной по результатам проведения

субъектом учета инвентаризации кредиторской задолженности (далее - задолженность, невостребованная кредиторами).

Решение (ф. 0510437) формируется на основании Акта о результатах инвентаризации и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), Инвентаризационной описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083), Инвентаризационной описи состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085) (далее - Инвентаризационные описи) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на формирование Решения (ф. 0510437).

При оформлении Инвентаризационных описей в форме электронных документов отражение их данных в Решении (ф. 0510437) осуществляется автоматически (исключив дублирование ввода данных) средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета.

В случае принятия решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами инвентаризационной комиссией, Решение (ф. 0510437) формируется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации. В случае принятия решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами Комиссией, Решение (ф. 0510437) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2.3. При наличии соответствующих оправдательных документов списание с баланса учреждения невостребованной кредиторской задолженности производится по каждому обязательству отдельно.

3.3. Порядок восстановления кредиторской задолженности в учете

В целях восстановления кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета, субъектом учета заполняется Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) (далее - Решение (ф.0510446)).

Решение (ф. 0510446) формируется на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения (например, судебное решение) и документов, подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переоплат), по которым ранее субъектом учета была отражена кредиторская задолженность), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" и Решений (ф. 0510437), отражающих информацию о списанной невостребованной кредиторской задолженности в отношении которой Заявителем предъявлены требования.

Формирование Решения (ф. 0510446) осуществляется на основании данных Решения (ф. 0510437) автоматически (исключив дублирование ввода данных) средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета.

(наименование учреждения)

**Решение комиссии по поступлению и выбытию активов
при списании дебиторской задолженности по расходам
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.**

На заседании присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Повестка заседания:

Рассмотрение вопроса о списании дебиторской задолженности по расходам:

_____ (наименование контрагента, сумма задолженности, установленный срок погашения, либо приложить список задолженности)

Слушали:

Рассмотрели:

- Инвентаризационную опись (0504089) № _____ от _____,
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) № _____ от _____.
- Документы, подтверждающие ведение работы по взысканию задолженности (*выбрать нужное*):
 - акты сверки _____;
(наименование контрагента, реквизиты документа)
 - письма с уведомлением о необходимости погашения задолженности _____;
(реквизиты документов)
 - претензии о погашении задолженности _____;
(реквизиты документов)
 - подготовленные и направленные в суд исковые заявления, судебные решения _____;
 - иные документы: _____;
(наименование документа, его реквизиты)
- Документы, подтверждающие случаи признания задолженности по расходам безнадежной к взысканию (при наличии) (*выбрать нужное*):
- документ, свидетельствующий о смерти физического лица или подтверждающий факт объявления его умершим _____;
- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина или гражданина, являвшегося ИП _____;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении физическим лицом деятельности в качестве ИП в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом) _____;

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации, об исключении организации из указанного реестра по решению регистрирующего органа _____;
- акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым кредитор утрачивает возможность взыскания задолженности _____;
- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства _____;
- судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве _____;
- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания _____;
- иные документы: _____;

Постановили:

Признать задолженность по расходам (выбрать нужное):

- сомнительной:** не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива, по которой отсутствует уверенность в будущем поступлении экономических выгод в виде притока денежных средств или повышении полезного потенциала путем обмена на другие активы и погашения принятых обязательств;
- безнадежной к взысканию** (ст.47.2 БК РФ) по причине: _____

- иное _____

Задолженность подлежит (выбрать нужное):

- списанию с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»;
- списанию со счета 04 «Сомнительная задолженность»;
- иное _____

Голосовали: «ЗА» - _____
«Против»- _____

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Перечень журналов операций и периодичность формирования регистров учета

Перечень журналов операций

Номер журнала операций	Наименование Журнала операций	Номер счета	Включаемые учетные документы
1	Журнал операций по счету «Касса»	0 201 34 000	-отчеты кассира, -приходные кассовые ордера с подтверждающими документами, -расходные кассовые ордера с подтверждающими документами, -платежные ведомости ф.050403, - Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф.0504501); -бухгалтерские справки ф.0504833
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0 201 01 000 0 201 02 000 0 201 03 000 0 201 26 000 0 201 27 000 1 210 02 000 0 210 03 000 1 304 05 000 0 301 00 000	-выписки с лицевого счета, -исполненные платежные поручения с подтверждающими документами; - иные необходимые документы (уведомления, мемориальные ордера); -бухгалтерские справки ф.0504833
3	Журнал операций с подотчетными лицами*	0 208 00 000	-авансовые отчеты с документами, подтверждающими расходование денежных средств; -бухгалтерские справки ф.0504833; -Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)
4	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками*	0 206 00 000, 0 302 00 000 (в части обязательств за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы – 0 302 20 000, 0 302 30 000, 0 302 96 000 (кроме расчетов по стипендиям), 0 302 97 000) 0 303 01 000, в части начисленных сумм налога на доходы с	-акты об оказании работ (услуг); - первичные учетные документы по учету ремонтно-строительных работ; -универсальные передаточные документы (УПД); -товарные накладные; -товарно-транспортные накладные; -иные документы, подтверждающие факт оказания работ (услуг); -бухгалтерские справки ф.0504833; -Акт о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф.0510437); -Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)

		договоров с физическими лицами (п.256 Инструкции 157н)	
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам*	0 205 00 000 0 209 00 000	-акты об оказании услуг; -отчеты о реализации товаров, работ, услуг; -бухгалтерские справки ф.0504833 с подтверждающими документами (при наличии); -иные документы, служащие основанием для отражения доходов; - Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608); -Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837); -Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838); -Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431); -Извещение о начислении доходов (уточнении начислении) (ф.0510432); -Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445); -Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям *	0 302 10 000 0 302 96 000 (в части расчетов по стипендиям) 0 303 01 000 (в части начисленных сумм НДФЛ с оплаты труда) 0 304 02 000 0 304 03 000	- Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) , -кадровые приказы; -приказы на установление стимулирующих и компенсационных выплат; - документы, подтверждающих право на получение стипендий; -своды начислений и удержаний по заработной плате по источникам -Расчетная ведомость ф.0504402 по источникам; - Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425); -бухгалтерские справки ф.0504833
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Кредит счетов 0 101 00 000 0 102 00 000 0 103 00 000 0 105 00 000 0 106 00 000 0 108 00 000 0 111 00 000 0 114 00 000 Обороты по счету 0 104 00 000	- первичные документы по выбытию и перемещению нефинансовых активов; -первичные документы, отражающие операции по принятию к учету НФА по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); -первичные документы, отражающие операции по увеличению фактической (балансовой) стоимости НФА на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации; - меню-требование на выдачу продуктов питания, путевые листы; - Накладная на отпуск материалов

			(материальных ценностей) на сторону (ф.0504205); -Акт прием-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434); -Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441); - Ведомость начисленной амортизации основных средств
8	Журнал по прочим операциям	<p>0 109 00 000 0 202 00 000 0 203 00 000 0 204 00 000 0 207 00 000 0 210 05 000 0 210 06 000 0 211 00 000 0 212 00 000 0 215 00 000 0 301 00 000 (в части переоценки суммы долга и начислению процентов, пеней, штрафов) 0 303 03 000 0 303 05 000 0 303 12 000 0 303 13 000 0 304 06 000 0 306 00 000 0 307 00 000 0 308 00 000 0 309 00 000 0 401 00 000 0 402 00 000 0 210 10 000 0 303 04 000 0 201 35 000 0 302 90 000</p> <p>Для учреждений подведомственных Министерству социальной политики и труда УР и учреждений, основным видом деятельности которых является предоставление гражданам жилищных займов: 0 302 61 000 0 302 62 000 0 302 63 000 0 302 64 000 0 302 65 000 0 302 67 000</p>	<p>-Отчет кассира «фондовый»; -кассовые приходные ордера «фондовые» с подтверждающими документами; - кассовые расходные ордера «фондовые» с подтверждающими документами -бухгалтерские справки ф.0504833 с подтверждающими документами (при наличии); -иные подтверждающие документы; -Налоговые декларации (расчеты); -требования ИФНС,ПФР и др; - документы, подтверждающие факт недостачи, кражи и хищения -Извещение (ф. 0504805); -первичные документы, отражающие операции принятия к учету готовой продукции; -первичные документы, отражающие операции по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов на соответствующие счета финансового результата; -счета-фактуры;</p>
8.1	Журнал по прочим операциям. Начисления с ФОТ, пенсии, пособия и иные социальные выплаты	<p>0 302 60 000 (за исключением учреждений, подведомственных Министерству социальной политики и</p>	<p>- Свод отчислений и налогов, формируемый в 1С:КАМИН, либо иной документ по начислению страховых взносов и налогов; - документы, служащие основанием для начисления пенсий, пособий, компенсаций и</p>

		<p>труда УР и учреждений, основным видом деятельности которых является предоставление гражданам жилищных займов, по счетам, попадающим в журнал операций №8)</p> <p>0 303 02 000 0 303 06 000 0 303 07 000 0 303 09 000 0 303 10 000 0 303 01 000 в части начисления налога с выплат по счету 0 302 60 000</p>	<p>иных социальных выплат; --бухгалтерские справки ф.0504833</p>
8.2	<p>Журнал по прочим операциям. Поступление НФА</p>	<p>В части иных операций поступления НФА: Дебет счетов 0 101 00 000 0 102 00 000 0 103 00 000 0 105 00 000 0 106 00 000 0 107 00 000 0 108 00 000 0 111 00 000 0 114 00 000 в корреспонденции с 0 401 10 100, 0 304 06 000 (при реорганизации и при переносе вложений в НФА между КФО)</p>	<p>-Акты о приеме -передаче объектов нефинансовых активов; --Извещение (ф. 0504805); -иные документы, подтверждающие поступление НФА; -Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207); -Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220); -Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835) -Акт прием-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434), в части возврата объекты материальных запасов;</p>
8.3	<p>Журнал по прочим операциям. Санкционирование</p>	<p>0 501 00 000, 0 502 00 000, 0 503 00 000 0 504 00 000, 0 506 00 000, 0 507 00 000, 0 508 00 000</p>	<p>-Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф.0504822); -План финансово-хозяйственной деятельности с обоснованиями; -Сметы с обоснованиями; -документы, на основании которых принимаются обязательства(бюджетные) и денежные обязательства; -бухгалтерские справки ф.0504833 -Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518)</p>
8-ош	<p>Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет</p>	<p>0 401 16 000, 0 401 17 000, 0 401 18 000, 0 401 19 000, 0 401 26 000, 0 401 27 000, 0 401 28 000, 0 401 29 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000,</p>	<p>-бухгалтерские справки; -документы-основания для отражения операций</p>

		0 304 86 000, 0 304 96 000	
8-мо	Журнал операций межотчетного периода	0 401 30 000	-бухгалтерские справки; -документы-основания для отражения операций
б/н	Журнал операций по забалансовому счету	По всем забалансовым счетам согласно рабочему плану счетов	-бухгалтерские справки; -документы-основания для отражения операций

*журналы являются регистрами аналитического учета по соответствующим счетам

При отражении проводки в двух журналах операций, первичные учетные документы подшиваются к тому журналу операций, в котором отражены обороты для главной книги, согласно приоритетности попадания в главную книгу.

Периодичность формирования регистров учета

№ п/п	Наименование регистра учета	Код формы	Счет учета	Периодичность выведения на печать или формирования в электронном виде	Комментарий	ответственный за ведение регистра
1	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	0 101 00 000 0 102 00 000 0 103 00 000 0 108 00 000	Оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно, не позднее 30 июня года, следующего за отчетным, со сведениями о начисленной амортизации. При ведении Инвентарной карточки (ф. 0504031) в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством	В Инвентарной карточке (ф. 0504031) указываются: инвентарный номер объекта, чертеж, проект, модель, тип, марка, заводской (или иной) номер, дата выпуска (изготовления); дата ввода в эксплуатацию, первоначальная (восстановительная), кадастровая (иная) стоимость объекта; сведения об изменении стоимости объекта, в том числе в связи с переоценкой, сведения о начисленной амортизации, сведения о драг. металлах, иные сведения об объекте.. На оборотной стороне приводятся сведения о поступлении, перемещении, выбытии объектов учета, проведении ремонтов (в том числе гарантийных); краткая индивидуальная характеристика объекта, перечень составляющих его предметов и его основные качественные и количественные показатели, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности на	Сотрудник и КУУР «РЦУиО»

				Российской Федерации, суда и прокуратуры	основании данных актов и прилагаемой технической документации (для животных и многолетних насаждений)	
2	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	0 101 00 000	Оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно, не позднее 30 июня года, следующего за отчетным, со сведениями о начисленной амортизации. При ведении в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры	указываются следующие признаки: порода (породность), кличка, масть, приметы, количество деревьев (кустов), номер участка (полосы), площадь в квадратных метрах).	Сотрудник и КУУР «РЦУиО»
3	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	0 101 00 000 0 102 00 000 0 103 00 000 0 108 00 000	Ежегодно не позднее 30 июня года, следующего за отчетным. При ведении в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры		Сотрудник и КУУР «РЦУиО»
4	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	0 101 00 000 (кроме объектов библиотечны	записи вносятся в Инвентарный список по мере совершения факта хозяйственной	Инвентарный список (ф. 0504034) формируется ежегодно по местам нахождения (хранения,	ведется ответственным (-ыми) лицом (-

			х фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды) 0 102 00 000 0 103 00 000	жизни	эксплуатации) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов. В Инвентарный список (ф. 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия.	ами) субъекта централизованного учета
5	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	0 101 00 000 0 102 00 000 0 103 00 000 0 104 00 000 0 105 00 000 (в части продуктов питания)	Ежегодно, не позднее 30 июня года, следующего за отчетным	Оборотная ведомость (ф. 0504035) составляется по всем объектам учета в количественном и стоимостном выражении	Сотрудник и КУУР «РЦУиО»
6	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	0 105 02 000	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Накопительная ведомость (ф. 0504037) составляется по каждому ответственному лицу с указанием поставщиков (производителей), по наименованиям и, при необходимости, по кодам продуктов питания. Записи производятся на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении.	Сотрудник и КУУР «РЦУиО»
7	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	0 105 02 000	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Накопительная ведомость (ф. 0504038) составляется по каждому ответственному лицу по наименованиям и, при необходимости, по кодам продуктов питания. Записи производятся ежедневно на основании Меню-требований (ф. 0504202) и других документов, прилагаемых к Накопительной ведомости (ф. 0504038).	Сотрудник и КУУР «РЦУиО»
8	Книга учета животных	0504039	0 105 06 000	ведется МОЛ по мере совершения операций	Учет молодняка животных ведется по видам и возрастным группам, а животных на откорме - только по видам, с выделением отдельных	ведется ответственным (-ыми) лицом (-ами) субъекта

					листов в Книге (ф. 0504039).	централизованного учета
9	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	0 105 00 000 0 0 105 06 000 0 107 00 000 0 111 00 000 01 07 08 09 12 13 21 23 24 25 26 27	Ежегодно, не позднее 30 июня года, следующего за отчетным	Карточка (ф. 0504041) ведется: по наименованию, количеству, стоимости; по каждому объекту арендованного имущества - по инвентарным номерам арендодателя (при наличии номеров); по нефинансовым активам в пути - по отдельным поставщикам; по товарно-материальным ценностям, принятым на ответственное хранение - по владельцам (собственникам); по сырью и материалам, принятым в переработку - по заказчикам, видам, сортам материалов и месту их нахождения. Заполнение Карточки (ф. 0504041) начинается с переноса остатков на начало года. Записи в Карточке (ф. 0504041) ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Журналам операций (ф. 0504071), в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому ответственному лицу отдельно.	Сотрудник и КУУР «РЦУиО»
10	Книга учета материальных ценностей	0504042	0 105 00 000 0 101 08 000	заполняется по мере совершения операций.	Ведется по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, объектов библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета	ведется ответственным (-ыми) лицом (-ами) субъекта централизованного учета
11	Карточка учета материальных ценностей	0504043	0 105 00 000 0 101 08 000 02	Заполняется по мере совершения операций	Ведется по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, объектов библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому	ведется ответственным (-ыми) лицом (-ами) субъекта централизованного

					наименованию объекта учета	учета
12	Книга регистрации боя посуды	0504044	0 105 06 000	Заполняется по мере совершения операций	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляет контроль правильного ведения Книги (ф. 0504044).	ведется ответственным (-ыми) лицом (-ами) субъекта централизованного учета
13	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	03	Заполняется по мере совершения операций, в разрезе бланков и мест хранения	Формируется по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.	ведется ответственным (-ыми) лицом (-ами) субъекта централизованного учета
14	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504046	0 208 00 000 0 302 00 000	по мере совершения операций	В конце Книги учета (ф. 0504046) приводится список лиц, назначенных приказом руководителя учреждения раздатчиками денег.	Сотрудник и КУУР «РЦУиО»
15	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	0 304 02 000	по мере совершения операций		заполняется кассиром субъекта централизованного учета
16	Реестр депонированных сумм	0504047	0 304 02 000	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) (далее - Реестр (ф. 0504047) предназначен для обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и иным выплатам.	Сотрудник и КУУР «РЦУиО»
17	Карточка учета средств	0504051	0 302 66 000 0 303 00 000	Ежегодно, не позднее 30 июня года,	Ведется в разрезе счетов бухгалтерского учета, в	Сотрудник и КУУР

	и расчетов		0 304 03 000 0 304 04 000 0 304 06 000 0 401 60 000 04 06 11 16 20 30	следующего за отчетным	разреze дебиторов и кредиторов: по движению денежных средств, находящихся на счетах учреждений; средств, размещенных на депозитных счетах; расчетов с юридическими и физическими лицами; расчетов с поставщиками по выданным авансам, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги; расчетов с дебиторами; расчетов с подотчетными лицами; расчетов по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей; расчетов по выдаче пенсий, пособий и иных социальных выплат, переплат пенсий и пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства Российской Федерации о пенсиях и пособиях; расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий в ином аналитическом разрезе	«РЦУиО»
18	Реестр сдачи документов	0504053	0 101 00 000 0 102 00 000 0 103 00 000 0 105 00 000 0 108 00 000	по мере необходимости формирования		
19	Многографная карточка	0504054	17, 18	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Ведется в разрезе лицевых счетов, КБК, КФО, КОСГУ, видов валют	Сотрудник и КУУР «РЦУиО»
			0 106 00 000		Ведется в разрезе вида затрат, объектов ОС, их идентификационных номеров (при наличии), ответственных лиц	Сотрудник и КУУР «РЦУиО»
20	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	05	ежегодно не позднее 30 июня года, следующего за отчетным	В Книге учета (<u>ф. 0504055</u>) учет по каждому учреждению (грузополучателю) ведется на отдельных листах	ведется ответственным (-ыми) лицом (-ами) субъекта централизованного учета

21	Журнал регистрации обязательств	0504064	0 502 00 000	ежегодно не позднее 30 июня года, следующего за отчетным		Сотрудник и КУУР «РЦУиО»
22	Журнал операций	0504071		ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным		Сотрудник и КУУР «РЦУиО»
23	Главная книга	0504072		ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным		Сотрудник и КУУР «РЦУиО»
24	Карточка-справка	0504417		ежегодно не позднее 30 июня года, следующего за отчетным		Сотрудник и КУУР «РЦУиО»
25	Кассовая книга	0504514	0 201 34 000	ежегодно не позднее 31 января года, следующего за отчетным		ведется ответственным (-ыми) лицом (-ами) субъекта централизованного учета
26	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062	0 501 04 000 (для ГРБС, РБС); 0 501 05 000 (для РБС, ПБС); 0 503 04 000 (для ГРБС, РБС, ГАИФДБ); 0 503 05 000 (для РБС, ПБС, АИФДБ)	ежегодно не позднее 31 января года, следующего за отчетным		Сотрудник и КУ УР «РЦУиО»
27	Журнал операций по забалансовому счету	0509213		Ежегодно не позднее 30 июня года, следующего за отчетным		Сотрудник и КУ УР «РЦУиО»
28	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095		по мере совершения операций	Ведомость доходов физических лиц (ф. 0509095) применяется для формирования в электронном виде сведений о выплатах, связанных с оплатой труда, выплат по договорам гражданско-правового характера, о командировочных, компенсационных, иных	Сотрудник и КУ УР «РЦУиО»

					выплатах физическим лицам (за исключением доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами). Ведомость (ф. 0509095) формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.	
29	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097		по мере совершения операций	Карточка (ф. 0509097) применяется для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику. Карточка (ф. 0509097) открывается датой выдачи имущества и закрывается не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения ответственного лица, получающего имущество.	ведется ответственным (-ыми) лицом (-ами) субъекта централизованного учета

.»