МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

21 февраля 2025 г. Донецк № 35

Об утверждении Учетной политики в Министерстве сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики

В соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», руководствуясь подпунктом 4 пункта 4.6 раздела 4 Положения о Министерстве сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики «Об образовании (о создании) Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики» от 13.12.2024 № 706,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики и ввести в действие с 5 февраля 2025 года (прилагается).

2. После передачи автомобилей дополнить Учетную политику приложением 8 «Нормы расхода топлива на транспортные средства».

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и финансовой отчетности аппарата Министерства – главного бухгалтера.

Заместитель Председателя Правительства
Донецкой Народной Республики –
министр сельского хозяйства, пищевой
и перерабатывающей промышленности
Донецкой Народной Республики А.А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики
от 21 февраля 2025 г. № 35

Учетная политика Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета (далее – Учетная политика) Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики (далее – Министерство) применяется в целях организации бюджетного (бухгалтерского) учета и разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Министерства финансов Российской Федерации;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – инструкция № 157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - инструкция № 162н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ №52н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями)» (далее – Приказ № 61н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификаций операций сектора государственного управления»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется отделом бухгалтерского учета и финансовой отчетности аппарата Министерства (далее – ОБУиФО АМ). Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и финансовой отчетности аппарата Министерства - главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер).

Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к учету не принимаются.

1.3. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бюджетной отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета – 1С Бухгалтерия, для расчетов с сотрудниками Министерства - 1С Зарплата и кадры, для формирования отчетности - в информационно-аналитической системе «Web-Консолидация»

1.4. Кассовые операции ведутся в кассе ведущим советником отдела бухгалтерского учета и финансовой отчетности аппарата Министерства, назначенным приказом Заместителя Председателя Правительства Донецкой Народной Республики – министром сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики (далее – министр).

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянно действующие комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Положениями:

1.5.1. о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 1);

1.5.2. об инвентаризационной комиссии (Приложение 2);

1.5.3. порядка проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение 3).

Персональный состав комиссии по поступлению и выбытию активов и состав инвентаризационной комиссии утверждается отдельными приказами.

1.6. Порядок проведения внутреннего финансового контроля утверждается приказом Министерства.

1.7. В Министерстве устанавливаются следующие правила документооборота:

1.7.1. Для оформления фактов хозяйственной деятельности используются следующие формы первичных документов:

1) утвержденные Приказом № 52н с изменениями;

2) утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н с изменениями, при отсутствии технической возможности составлять электронные первичные документы в электронном виде, следует применять их в распечатанном виде;

3) утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

При отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении 4.

1.7.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется материально - ответственным лицам, которые назначаются Приказом Министерства.

1.7.3. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказом № 52н.

1.7.4. Первичные учетные документы оформляются в электронном виде, а в случае отсутствия технической возможности на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

1.7.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой;
- предоставление годовой, квартальной, месячной бюджетной (бухгалтерской) отчетности в Министерство финансов Донецкой Народной Республики;
- прием годовой, квартальной, месячной бюджетной (бухгалтерской) отчетности подведомственных Министерству учреждений.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД –*online*, Единой информационной системе, Электронный бюджет.

1.7.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливается в соответствии с Графиком документооборота (Приложение 5).

1.7.7. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях. Заполнение регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

1.7.8. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0504093) формируется по мере формирования кассовых документов, но не реже одного раза в год;
- кассовая книга (ф. 0504514) формируется по мере формирования кассовых документов, но не реже одного раза в год;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) 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 деятельности формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033) формируется ежегодно в последний рабочий день года, составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежемесячно;

- книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий (ф. 0504048), реестр депонированных сумм (ф. 0504047) формируются по мере изменений, а при отсутствии изменений в течении года на последний рабочий день года;

- оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется ежемесячно;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется ежеквартально;

- ведомость начисления доходов бюджета (код формы 0510837);

- карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) формируется ежемесячно;

- карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062) формируется ежемесячно;

- журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071, ф. 0509213) формируется ежемесячно;

- главная книга (ф. 0504072) формируется ежемесячно.

Правила включения учетных данных в регистр учета «Журналы операций», а также нумерация «Журналов операций» осуществляется согласно Приложению 6.

1.7.9. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бюджетная (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

1.7.10. Хранение первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется отделом бухгалтерского учета и финансовой отчетности аппарата Министерства (далее - ОБУиФО АМ).

1.8. Особенности применения первичных документов:

1.8.1. «Табель учета использования рабочего времени» (ф. 0504421) (далее – табель) применяется для учета использования рабочего времени, а также регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного нормативно-правовым актом Министерства.

1.8.2. При заполнении табеля применяются условные обозначения, предусмотренные Приказом № 52н, а также следующие дополнительные условные обозначения:

Наименование	Буквенный код	Цифровой код
Неявка в связи с призывом на военную службу по мобилизации	НМ	
Фактически отработанные часы	Ф	01
Праздники (работа в выходные и праздничные дни)	РП	03
Праздники (работа в выходные и праздничные дни без повышенной оплаты)	ПН	04
Командировка	К	06
Повышение квалификации	ПК	07
Очередные и дополнительные отпуска	О	09
Дополнительные отпуска	О	10
Учебный дополнительный отпуск	ОУ	11
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД	13

Отпуск по беременности и родам	Б	14
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	15
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	НО	16
Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	ОЗ	17
Больничный	Б	19
Неоплачиваемая временная нетрудоспособность	НС	20
Сокращенное рабочее время в соответствии с законом	СВ	21
Выполнение государственных обязанностей	Г	23
Прогул	П	24
Работа в режиме неполного рабочего времени	НВ	25
Выходные дни	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Неявки по невыясненным причинам	НН	30
Отстранение от работы с оплатой	ДС	34
Отстранение от работы без оплаты	БС	35

Табель заполняется лицами, ответственными за его составление, назначенными приказом Министерства. Основанием для заполнения табеля являются: приказы о приеме на работу, о предоставлении ежегодного оплачиваемого (основного, дополнительного) отпуска, переводе, направлении в командировку, прекращении действия служебного контракта, трудового договора и др. документы.

Заполненный табель подписывается уполномоченными должностными лицами Министерства и сдается в ОБУиФО АМ ответственным исполнителем отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

1.8.3. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, при реконструкции, модернизации, при безвозмездном поступлении, при поступлении нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

1.8.4. Унифицированная форма «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)» (ф.0504207) используются:

- при безвозмездном поступлении материальных запасов;
- при безвозмездном поступлении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно;
- при постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списаний нефинансовых активов;
- при постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

1.8.5. При ведении Инвентарной карточки (ф. 0509215) в виде электронного документа (регистра) копии формируются на бумажных носителях:

- ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;
- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта);
- по требованию органов, осуществляемых контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.6. Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) заполняется кассиром на основании расчетно-платежных ведомостей.

1.8.7. Унифицированная форма «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210) используется:

- при списании израсходованных материальных запасов (хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, бытовой химии, расходного материала и др.);

- при списании установленных запасных частей стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- при выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

1.8.8. Унифицированная форма «Акт о списании материальных запасов» (ф. 0510460) используется:

- при списании на нужды учреждения нормируемых запасов (строительных материалов, горюче-смазочных материалов и др.);

- при списании запасных частей стоимостью свыше 10 000 рублей;

- при списании материальных запасов (кроме мягкого и хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность в следствии физического износа или вследствие стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, боевых действий, разрушений при пожаре или аварии.

1.8.9. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются:

- профессиональным суждением (если форма таких первичных документов содержит информацию о корреспонденции бухгалтерских счетов учета);

- бухгалтерской справкой (ф.0504833).

1.9. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором если договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев.

1.10. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств. Инвентаризация проводится согласно Положению об инвентаризационной комиссии (Приложение 2) и порядка проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение 3).

1.11. Бюджетная финансовая отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Министерством финансов Донецкой Народной Республики в соответствии с бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе "Web-Консолидация". Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

1.12. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты:

1.12.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенной влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Министерства (далее – События).

1.12.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Министерство применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Министерство применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

1.12.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

- событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

Событие отражается в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

- событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

1.13. Бюджетный учет ведется в соответствии с рабочим планом счетов (Приложение 7), сформированным в соответствии с требованиями Инструкции №157н, № 162н, порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации.

Счета забалансового учета применяются в соответствии с положениями Инструкции № 157н и Инструкции № 162н.

1.14. Своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

ОБУиФО АМ не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.15. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в соответствии с Положением о командировках. Положение о командировках утверждается приказом Министерства.

II. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляются ОБУиФО АМ, доверенность на получение материальных ценностей выдается лицу, заключившему договор материально-ответственного хранения.

2.2. В Министерстве устанавливаются правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета (нефинансовых активов):

2.2.1. Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

2.2.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных:

- сведения о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;

- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;

- данных, полученных в сети Интернет (данные с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов);

- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов СМИ, в сети Интернет и т.д.

2.2.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты пропорционально состоянию оцениваемого имущества.

2.2.4. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются в учете на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансовых активов (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, Комиссией по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

2.2.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.2.6. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценке объектов нефинансовых активов либо их обесценении.

2.3. Выбытие нефинансовых активов в результате хищений, недостач или уничтожения производится в момент уничтожения или обнаружения недостачи с отнесением балансовой стоимости на финансовый результат текущего отчетного периода (в уменьшение доходов от операций с активами). Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами).

2.4. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимается к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. В последствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок может быть изменен.

2.5. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссия по поступлению и выбытию активов проверяет соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо неначисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ

начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с финансовым органом;

- тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением Комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

III. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету:

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Инвентарных карточках.

3.1.3. На каждый объект основных средств стоимостью более 10000 рублей открывается инвентарная карточка, присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, независимо от того находится он в эксплуатации, на складе или на консервации, состоящий из 10 знаков, из которых первый - код вида финансового обеспечения, следующие пять знаков синтетический счет объекта учета, затем четыре знака – порядковый номер записи.

Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Ответственные лица ведут инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов.

Инвентарные номера не наносятся на транспортные средства.

3.1.4. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Министерстве. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся 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.

3.1.5. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, а также техническая документация в том числе на оргтехнику, вычислительную технику, оборудование и иные объекты основных средств подлежат хранению у материально - ответственных лиц, за которыми это имущество закреплено.

Хранению в составе технической документации также подлежат документы, подтверждающие наличие неисключительных прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем или поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся

вместе с технической документацией. В инвентарной карточке отображается срок действия гарантии производителя (поставщика).

3.1.7. В один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств могут быть объединены однородные объекты основных средств:

- однородными объектами признаются объекты имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования, а именно мебель для обстановки одного помещения, компьютерное оборудование и периферийные устройства и т.д. при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков;

- несущественной считается стоимость, не превышающая 10 000,00 рублей за один имущественный объект.

В виде комплекса объектов основных средств в Министерстве могут учитываются:

- компьютерное оборудование и периферийные устройства;

- вид мебели, используемый в течении одного и того же периода времени (например: все столы, купленные в течении одного месяца);

- мебель, используемая для обстановки одного помещения.

Необходимость объединения и перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия по поступлению и списанию активов.

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств:

3.2.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне.

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено пп. 3.2.2-3.2.3 настоящей Учетной политики.

3.2.2. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

- существенной признается стоимость, составляющая более 30% от первоначальной стоимости всего объекта;

- существенные затраты увеличивают первоначальную стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

Норма применяется к следующим объектам основных средств:

- «Транспортные средства».

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость объекта не изменяется. Информация о проведенном осмотре и ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.3. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

- существенной признается стоимость составной части, составляющая более 30% от первоначальной стоимости всего объекта;

- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

Порядок применяется к следующим группам основных средств:

- «Нежилые помещения (здания, сооружения)»;

- «Машины и оборудование»;

- «Транспортные средства».

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не изменяется. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.4. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости. Справедливую стоимость определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.2.5. Устанавливается следующее документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества):

- все виды указанных работ производятся по распоряжению/согласованию Министра на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства;

Заявка на проведение работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объектов основных средств должна содержать следующую информацию:

- наименование соответствующего объекта основного средства и его инвентарный номер;

- обоснование необходимости проведения работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- сведения о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

3.2.6. Устанавливается следующий порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем):

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 1 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе основного средства в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

3.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств:

3.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основного средства (Приложение 4).

3.3.2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 1 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. 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.

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств определяется на основании действующего законодательства

3.4.1. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения, ответственным за проводимые мероприятия являются материально-ответственные лица, за кем учитывалось основное средство;

- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

3.4.2. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;

- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

3.4.3. Устанавливается следующее документальное оформление списания основных средств:

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется соответствующий Акт утилизации основного средства (форма приведена в Приложении 4), к которому по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- факт ликвидации с привлечением специализированной организации подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и т.п.

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:

3.5.1. Объектом основных средств может является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в

Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.5.5. В случае замены, закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, стоимость этой принадлежности списывается на финансовый результат. Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемой согласно настоящей Учетной политике. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доле балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.5.8. В составе приспособлений и принадлежностей могут учитываться:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - канистра; - съемный багажник, съемный бокс; - .....
Средства компьютерной и вычислительной	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;

техники и связи	- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров; - .....
Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика; - .....
Ручной электро- и пневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства; - .....

3.6. Особенности учета автотранспорта:

3.6.1. Автотранспортное средство является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства. При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением изделий существенной стоимости) стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы.

3.6.2. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

3.6.3. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на материально-ответственных лиц, за которыми закреплен автотранспорт.

3.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:

В Министерстве определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

3.7.1. Компьютерное оборудование для автоматизированного рабочего места могут учитываться как самостоятельные инвентарные объекты, а именно:

- ноутбук;
- моноблок;
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, сетевую плату, жесткий диск;
- монитор, если не учтен в составе системного блока;
- внешняя web-камера;
- стойка, коммутационный шкаф;
- коммутатор;
- внешний модем;
- внешний модуль Wi-Fi;
- источник бесперебойного питания;
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир,

и т.д.

3.7.2. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права) стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

3.8. Организация учета основных средств:

3.8.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.8.2. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более трех месяцев с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливается конкретный срок консервации и проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации объекта основных средств, утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

IV. Амортизация

4.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом. Начисление амортизации по основным средствам на объекты стоимостью свыше 100 000,00 рублей осуществляется ежемесячно и отражается первым днем календарного месяца, принятия объекта к бухгалтерскому учету в Ведомости начисления амортизации (Приложение 4), на объекты стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей амортизация начисляется при вводе в эксплуатацию в размере 100 %.

4.2. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бюджетного учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции), и оставшегося срока полезного использования.

4.3. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.

4.3.1. Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 000,00. рублей (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не

пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%.

4.3.2. Если несколько основных средств стоимостью не более 100 000,00 рублей, по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно, то перерасчет амортизации не производится и составляет 100%.

4.3.3. В случае разукомплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукомплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

Если происходит разукомплектация основного средства стоимостью свыше 100 000,00. рублей с остаточной стоимостью, то на полученные в результате разукомплектации объекты стоимостью от 10 000,00 рублей до 100 000,00 рублей включительно амортизация доначисляется единовременно при их выдаче в эксплуатацию, объекты стоимостью до 10 000,00 рублей включительно списываются с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации".

4.3.4. В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 000,00 рублей с остаточной стоимостью возможны следующие варианты дальнейших действий с амортизацией. Если стоимость объекта осталась свыше 100 000,00 рублей, то амортизация продолжает начисляться выбранным способом. Если в результате частичной ликвидации стоимость составила от 10 000,00 рублей до 100 000,00 рублей включительно, амортизация доначисляется единовременно по окончании мероприятий, связанных с частичной ликвидацией.

4.3.5. При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта.

V. Учет материальных запасов

5.1. Учет материальных запасов осуществляется по следующим направлениям:
- лекарственные препараты и медицинские материалы;
- горюче-смазочные материалы;
- строительные материалы;
- мягкий инвентарь;
- прочие материальные запасы;

5.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов является:

материальных запасов	Единица бюджетного учета
лекарственные препараты и медицинские материалы горюче-смазочные материалы строительные материалы мягкий инвентарь прочие материальные запасы	Номенклатурная единица

5.3. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске):

материальных запасов	Оценка материальных запасов
лекарственные препараты и медицинские материалы горюче-смазочные материалы	По стоимости каждой единицы

строительные материалы мягкий инвентарь прочие материальные запасы	

5.4. Порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливается следующий.

5.4.1. Нормы расхода ГСМ определяются на основании:

- норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;

- временные нормы на основании проведенных уполномоченной комиссией Министерства замеров (испытаний)и утверждаются приказом Министерства.

5.4.2. Списание ГСМ осуществляется в соответствии с путевыми листами. Путевой лист составляется на один рабочий день, в случае длительной поездки путевой лист может быть заполнен один на всю поездку.

5.5. Учет запасных частей к автотранспортным средствам, выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам". Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- аккумулятор;
- шины;
- огнетушители;
- аптечки;
- и т.п.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана самостоятельно (Приложение 4).

Сезонная замена шин отражается в Акте о сезонной замене шин в автомобиле, выдача шин со склада осуществляется по Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

5.6. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей)

должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

5.7. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.8. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в Приложении 4.

VI. Учет денежных средств

6.1. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бюджетном учете с применением:

- обратной бухгалтерской записи;
- метода "Красное сторно".

6.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражаются на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций.

6.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

6.4. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях (ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы;

6.5. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупюрной разбивкой) (Приложение 4), является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром:

- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

6.6. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

VII. Учет расчетов с подотчетными лицами

7.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчета о расходах подотчетного лица.

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

Нумерация отчета о расходах подотчетного лица ведется отдельно по каждому источнику финансового обеспечения.

Утверждение руководителем отчета о расходах подотчетного лица в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

7.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 1 209 30 000.

7.3. На счете 1 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения.

VIII. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

8.1 Корреспонденции счетов для расчетов по выплате социального пособия на погребение, 4-х дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами:

8.1.1. Начисление расходов на оплату социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 1 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 1 302 65 737, КРБ 1 302 66 737.

8.1.2. Начисление страховых взносов с расходов на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 1 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 1 303 XX 731.

8.1.3. Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов по выплате социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 1 209 34 561 и кредиту счета КРБ 1 303 05 731.

8.2. Дебиторская и кредиторская задолженность классифицируется по сроку ее наступления:

1) текущая – в пределах текущего срока договора;

2) просроченная – неисполненная задолженность, которая возникает со следующего дня после момента окончания срока исполнения договора.

8.3. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

С забалансового счета задолженность списывается после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее безнадежной к взысканию в соответствии с положением 9.

8.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается в соответствии с положением 10.

8.5. Расчеты по начислению оплаты труда государственных гражданских служащих Министерства, осуществляются в отдельных расчетных ведомостях по каждому виду расходов. Расчетная ведомость, применяемая для расчета оплаты труда приведена в Приложении 4.

IX. Расчеты с подотчетными лицами

9.1 Денежные средства выдаются (перечисляются) в подотчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

9.2. Выдача в подотчет денежных средств на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг выдаются материально- ответственным лицам.

9.3 Аванс на командировочные расходы выдается в подотчет лицам, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом Министерства. Для получения денежных средств подотчет сотрудник оформляет письменное заявление согласно Приложению 4.

9.4. Выдача (перечисление) денежных средств подотчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

9.5. Передача выданных денежных средств подотчет одним лицом другому запрещается.

9.6. В исключительных случаях, сотруднику по согласованию с руководителем Министерства, возмещаются расходы за приобретение товаров работ, услуг понесенные за счет собственных средств. Возмещение таких расходов осуществляется на основании авансового отчета или отчета о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов.

Срок предоставления авансового отчета или отчета о расходах подотчетного лица в течении 10 рабочих дней, но не ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на данные цели. В случае необходимости приобретения товаров, работ, услуг до доведения лимитов бюджетных обязательств авансовый отчет или отчет о расходах подотчетного лица предоставляется в течении 10 рабочих дней после доведения лимитов бюджетных обязательств на данные цели.

9.7. Прилагаемые документы к авансовому отчету или отчету о расходах подотчетного лица должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.

9.8. Отчет о расходах подотчетного лица находящегося в командировке предоставляется в течении 3 рабочих дней со дня фактического возвращения из командировки.

9.9. Неиспользованный остаток денежных средств подотчетное лицо вносит в кассу не позднее дня, следующего за днем утверждение отчета о расходах подотчетного лица либо авансового отчета.

X. Учет доходов и расходов

10.1. Устанавливаются следующие особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 1 401 10 000 "Доходы текущего финансового года:

10.1.1. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения Министром итогов инвентаризации.

10.1.2. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостач, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года;

10.3. Устанавливаются следующие особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:

10.3.1. Стоимость подписки на электронные периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится на расходы текущего финансового года;

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

XI. Резервы предстоящих расходов

11.1. Формирование и отражение в бюджетном учете резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

11.2. в величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудников за фактически отработанное время на дату расчета резерва, а также компенсации за неиспользованный отпуск;
- начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

11.3. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу рассчитывается по отдельным категориям сотрудников Министерства на дату расчета резерва.

Сумма уплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной заработок по Министерству за последние 12 мес.

11.4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции в соответствии с графиком документооборота.

11.5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле: **Зср.д.=ФОТ: 12 мес.: Ч : 29,3**, где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

11.6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

XII. Санкционирование расходов

12.1. Учет операций по санкционированию расходов бюджета отражается на счетах:

- 501.00 «Лимиты бюджетных обязательств» – принятие к учету лимитов бюджетных обязательств;
- 502.00 «Обязательства» – учет бюджетных и денежных обязательств;

В 22-м разряде номера счета указывается код аналитического учета соответствующего финансового года:

- 1 – текущий;
- 2 – очередной;
- 3 – второй год, следующий за текущим;
- 4 – третий год, следующий за текущим;
- 9 – иной очередной год за пределами планового периода.

12.2. Доведенные лимиты бюджетных обязательств отражаются на счетах бюджетного учета в разрезе кодов бюджетной классификации, их составным частям.

12.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

12.4. Бюджетные обязательства отражаются в следующем порядке:

– принятые бюджетные обязательства по заработной плате перед государственными служащими Министерства отражаются в бюджетном учете в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

- принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с Министром, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Отчета о расходах подотчетного лица;

– принятые бюджетные обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые бюджетные обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений Министра на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения Министра об уплате соответственно;

– принятые бюджетные обязательства по кредиторской задолженности по договорам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

12.5. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед государственными служащими Министерства отражаются в бухгалтерском учете на основании расчетной- платежной ведомости и т.д.;

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного Министром, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

XIII. Учет на забалансовых счетах

13.1. Если иное не предусмотрено положениями пп. 332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при отсутствии стоимостных оценок.

13.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- талоны на бензин;

- удостоверение;

- племенное свидетельство;

- аттестат.

13.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

13.4. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

13.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения;

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);

13.6 В случае передачи имущества в личном пользовании - материальных запасов другому учреждению оно подлежит сдаче на склад. При этом поднятие на баланс такого имущества отражается в корреспонденции со счетом 1 401 10 172 по:

- стоимости, по которой оно было учтено на счете 27;

13.7. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом - бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), а проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом.

XIV. Консолидированная отчетность

Бюджетная финансовая отчетность подведомственных учреждений в состав консолидированной отчетности включается после проверки, предоставленной бюджетной финансовой отчетности. Ответственные лица за проверку предоставленной бюджетной финансовой отчетности определяются Приказом Министерства.

XV. Финансовый результат

15.1. Доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций государственного управления, а также кодов видов поступлений (выплат), предусмотренных бюджетной сметой Министерства.

15.2. В составе доходов будущих периодов на счетах бюджетного учета 1.401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 1.409.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» отражаются:

доходы от межбюджетных трансфертов предоставленных с условиями при передаче активов;

доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты), предоставленных на условиях при передаче актива;

доходы от сумм принудительного изъятия;

доходы от возмещения ущерба.

Доходы будущих периодов от межбюджетных трансфертов признаются на основании Соглашения о предоставлении трансферта с условиями, либо в случае предоставления трансферта без заключения соглашения на основании Уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (ф. 0504320).

Признание доходов от межбюджетных трансфертов, предоставленных с условиями при передаче активов, в составе доходов текущего отчетного периода на основании Извещения (ф. 0504805).

Доходы от сумм принудительного изъятия признаются на доходы текущего периода на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустоек.

Доходы от возмещения ущерба признаются доходами текущего периода на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) на дату оценки ущерба на основании акта комиссии.

15.3. В составе расходов будущих периодов отражаются выплаты отпускных за неотработанные дни отпуска.

15.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течении периода, к которому они относятся. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

XVI. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании

приказа (распоряжения) Министерства:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за прием дел;
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена прием-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также подписями других лиц, участвующих в процессе приема-передачи дел.

Приложение 1
к Учетной политике
Минсельхоз ДНР
(пункт 1.5.1)

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н; приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция № 162н);

Приказом Министерства финансов от 30 декабря 2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики (далее – Министерство).

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

1.8. При отсутствии государственных служащих Министерства, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты на добровольной основе, без права подписи. Экспертом не может быть ответственное лицо, если

решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Решение комиссии оформляется унифицированными формами документов, а в случае их отсутствия для данной ситуации - протоколом.

II. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);

3) принятие к учету и выбытие основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Министерство нефинансовых активов в установленных случаях;

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов Министерства и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами;

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

10) выявление при приемке нефинансовых активов объектов ненадлежащего качества путем визуального осмотра.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции № 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов, принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции № 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных

финансов, Инструкции № 157н и положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкцией № 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;

- если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);

- в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

2.10. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.11. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

2.13. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

2.14. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.15. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным согласно правовым актам уполномоченных органов.

2.16. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются первичные документы в соответствии Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н и графиком документооборота.

III. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) осмотр имущества;

2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;

3) установление причин списания имущества;

4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

5) принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

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

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

6) признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, невостребованной кредиторами, в том числе том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на

оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

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

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

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение Министру.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются первичные документы в соответствии Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н и графиком документооборота.

IV. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимость каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Приложение 2
к Учетной политике
Минсельхоз ДНР
(пункт 1.5.2)

Положение
об инвентаризационной комиссии

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности инвентаризационной комиссии в Министерстве сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики (далее соответственно - комиссия, Министерство).

1.2. Комиссия при проведении инвентаризации руководствуется ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств в Министерстве (далее - Порядок проведения инвентаризации).

1.3. Решением руководителя Министерства полномочия по проведению инвентаризации могут быть возложены на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации.

Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия установлены в разделе IX настоящего Положения.

1.4. Перечень инвентаризируемых объектов (групп (видов) объектов), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, приведен в Порядке проведения инвентаризации.

II. Состав комиссии

2.1. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- заместитель председателя комиссии - лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка и др.);
- секретарь комиссии - член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- члены комиссии из числа государственных служащих Министерства, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

2.2. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе без права голоса.

2.3. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

2.4. Сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансовой отчетности аппарата Министерства обязательно включается в состав комиссии при инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах или на хранении в кредитной организации;
- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате начислений физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

2.5. Состав комиссии в период инвентаризации не изменяется, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

При наличии кворума (2/3 состава комиссии) комиссия продолжает работать.

При отсутствии кворума необходимо обеспечить создание нового решения о проведении инвентаризации с переносом ее срока и с учетом изменения в составе комиссии.

2.6. Персональный состав комиссии утверждается приказом Министерства.

III. Функции комиссии

3.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции в соответствии с положениями Порядка проведения инвентаризации:

- проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета (нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств), числящихся на балансовом и забалансовом учете, и сопоставляет с данными бухгалтерского учета;
- определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;
- проверяет документацию по инвентаризируемым объектам (договоры оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.);
- проверяет соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;
- проводит осмотр имущества в целях определения статуса объекта;
- выявляет признаки обесценения имущества учреждения;
- определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей имущества, не признанного активом;
- обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;
- своевременно и корректно оформляет результаты инвентаризации;
- иные функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

IV. Полномочия комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия обеспечивает своевременное проведение инвентаризации в случаях, предусмотренных Порядком проведения инвентаризации.

4.2. Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач. Также председатель комиссии:

- перед началом инвентаризации проводит инструктаж членам комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии;
- с учетом предложений членов комиссии определяет согласно Порядку проведения инвентаризации методы (способы) ее проведения в отношении соответствующих объектов.

4.3. Члены комиссии неукоснительно выполняют требования и поручения председателя комиссии.

4.4. Комиссия рассматривает материалы, представленные в ходе инвентаризации, подводит ее итоги, в том числе с учетом квалификации отклонений в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

V. Права членов комиссии.

5.1. Члены комиссии имеют право:

- получать от должностных лиц (работников) структурных подразделений Министерства информацию и документы, необходимые для выполнения задач комиссии;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатывать складские и другие служебные помещения при уходе членов комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

VI. Ответственность членов комиссии

6.1. Члены комиссии несут ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков объектов (наименование, тип, марка и др.), статусов и целевой функции объектов, категории обязательств (долгосрочная, краткосрочная, просроченная и т.п.);
- обеспечение внесения в описи обнаруженных признаков обесценения актива;
- сокрытие выявленных нарушений;
- правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

VII. Порядок проведения заседаний комиссии и принятия решений

7.1. Заседание комиссии считается правомочным, если есть кворум (2/3 от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса).

Если кворума на заседании комиссии нет, ее председатель (в случае отсутствия председателя

его заместитель) назначает новую дату заседания в пределах срока инвентаризации.

7.2. Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания комиссии.

7.3. В случае равенства голосов при принятии решения комиссии голос председателя комиссии является определяющим.

7.4. Заседания комиссии проводятся в дни и время, которые определяет председатель комиссии.

VIII. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

8.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации в соответствии с Положением о проведении инвентаризации и Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

8.2. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.
По всем недостачам и излишкам, пересортице комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

8.3. По результатам инвентаризации председатель комиссии направляет руководителю Министерства предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по их списанию;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности с приложением инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами или инвентаризационной описи расчетов по поступлениям.

IX. Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия

9.1. При большом количестве объектов инвентаризации приказом Министерства полномочия по ее проведению возлагаются на несколько комиссий по различным группам инвентаризируемых объектов. Конкретный перечень таких объектов для каждой комиссии определяет руководитель Министерства.

Каждая комиссия руководствуется Порядком проведения инвентаризации и настоящим Положением.

9.2. В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации по решению руководителя Министерства могут создаваться рабочие комиссии. Они возглавляются уполномоченными председателем комиссии лицами из состава комиссии.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно проведение инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации, и оформление инвентаризационных описей.

Акт о результатах проведения инвентаризации в таком случае подписывается председателем комиссии и уполномоченными председателем комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий.

Приложение 3
к Учетной политике
Минсельхоз ДНР
(пункт 1.5.3)

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н;

Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н;

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в Министерстве сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики (далее – Министерство), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Министерства.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, проводит арендатор.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Министерства независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц (далее – ответственные лица).

1.3. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущесства, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установление таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам – болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, Министерство использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;

- поступления экономических выгод;

- использования полезного потенциала;

- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению Министра на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

II. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Министерстве создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей Министерства, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает Министр.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях приказом Министерства.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- определение состояния имущества и его назначения;

- выявление признаков обесценения активов;

- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

- проверка документации на активы и обязательства;

- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

- составление документов по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

- проведение заседаний по итогам инвентаризации;

- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании приказа руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в положении об инвентаризационной комиссии.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество Министерства, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет Х.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

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

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

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фото фиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

– решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
– изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);
– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи

(ф. 0510466);
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
– акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
– решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) в случае обнаружения несоответствия фактических показателей данным бухгалтерского учета;

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

III. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:
– есть ли инвентарные карточки, как они заполнены;
– состояние техпаспортов и других технических документов;
– документы о государственной регистрации объектов;
– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

000001 – в эксплуатации;
000002 – требуется ремонт;
000003 – находится на консервации;
000004 – не соответствует требованиям эксплуатации;
000005 – не введен в эксплуатацию;
000008 – ненадлежащего качества;
000009 – поврежден;
000010 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

000001 – введение в эксплуатацию;
000007 – использовать;
000002 – ремонт;
000003 – консервация объекта;
000004 – дооснащение (дооборудование);
000005 – списание;
000006 – утилизация.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов (НМА) комиссия проверяет:

1) наличие документов (свидетельств, патентов, лицензионных договоров и др.), которые подтверждают права Министерства на НМА, и сроки их действия.

2) правильность и своевременное отражение НМА в бухгалтерском учете;

3) анализирует установленный срок полезного использования и способ определения амортизации НМА на необходимость их уточнения;

4) выявления неучтенные НМА.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

000001 – в эксплуатации;
000002 – требуется ремонт;
000004 – не соответствует требованиям эксплуатации;
000005 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

000007 – использовать;
000004 – дооснащение (дооборудование);
000005 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути,

отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые: – находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

000006 – в запасе (для использования);
000007 – в запасе (для хранения);
000008 – ненадлежащего качества;
000009 – поврежден;
000010 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

000007 – использовать;
000005 – списать;
000002 – требуется ремонт.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:
–остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:
– специальными измерителями или мерками;
– путем слива или заправки до полного бака;
– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

000006 – в запасе для использования;
000007 – в запасе для хранения;
000008 – ненадлежащего качества;
000009 – поврежден;
000010 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

000007 – использовать;
000008 – продолжить хранение;
000005 – списать;
000002 – ремонт.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.7. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,

– счетов, актов, договоров, накладных;
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:
– количество дней неиспользованного отпуска;
– среднедневная сумма расходов на оплату труда;
– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов предстоящих расходов на выплату персоналу, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:
– доходы от аренды;
– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

IV. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума – не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально – в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты

о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается Министром.

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

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

V. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фото фиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фото фиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фото фиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в отдел бухгалтерского учета и финансовой отчетности аппарата Министерства не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

VI. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Ежеквартально: - на 1 апреля – перед составлением квартальной отчетности; - на 1 июля – перед составлением квартальной отчетности; – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, годовая.
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Приложение 4
к Учетной политике
Минсельхоз ДНР
(пункт 1.7.1, 3.3.1,3.4.3, 5.5,
5.8, 6.5, 8.5, 9.3)

Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов

1. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе.
2. Информация об отпусках по состоянию на_____2025 год
3. Акт выдачи оборудования.
4. Карточка учета работы автомобильной шины.
5. Журнал учета движения путевых листов.
6. Ведомость на выдачу талонов ГСМ.
7. Акт о вручении подарков, сувениров, призов.
8. Заявка на бензин.
9. Ведомость начисленной амортизации основных средств.
10. Заявление на аванс на командировочные расходы.
11. Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) частичной ликвидации объекта основных средств.
12. Акт утилизации основного средства.
13. Расчетная ведомость.
14. Ведомость учета выдачи расчетных листов.
15. Расчетный листок.
16. Журнал регистрации договоров.
17. Акт установки запасных частей.
18. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов на выплату персоналу.
19. Акт инвентаризации доходов будущих периодов.

СПРАВКА
о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе
на "___"_____202___г.

Остаток наличных денег по кассовой книге _____руб. _____коп.
Выплачено по не проведенным по учету денежным документам _____руб. _____коп.
в том числе:

1 _____руб. _____коп.
2 _____руб. _____коп.
3 _____руб. _____коп.
4 _____руб. _____коп.
5 _____руб. _____коп.
6 _____руб. _____коп.
7 _____руб. _____коп.
8 _____руб. _____коп.
9 _____руб. _____коп.
10 _____руб. _____коп.
11 _____руб. _____коп.

Остаток наличных денег с учетом не проведенных по учету денежных документов _____руб. _____коп.

Фактическое наличие денег: _____руб. _____коп.
в том числе покупюрно

по	5000	руб.	X	_____	штук -	_____руб.	_____коп.
по	1000	руб.	X	_____	штук -	_____руб.	_____коп.
по	500	руб.	X	_____	штук -	_____руб.	_____коп.
по	100	руб.	X	_____	штук -	_____руб.	_____коп.
по	50	руб.	X	_____	штук -	_____руб.	_____коп.
по	10	руб.	X	_____	штук -	_____руб.	_____коп.
по	5	руб.	X	_____	штук -	_____руб.	_____коп.
по	2	руб.	X	_____	штук -	_____руб.	_____коп.
по	1	руб.	X	_____	штук -	_____руб.	_____коп.
по	50	коп.	X	_____	штук -	_____руб.	_____коп.
по	10	коп.	X	_____	штук -	_____руб.	_____коп.
по	5	коп.	X	_____	штук -	_____руб.	_____коп.
по	1	коп.	X	_____	штук -	_____руб.	_____коп.

Начальник отдела бухгалтерского учета и финансовой отчетности аппарата Министерства – главный бухгалтер _____(_____)
Кассир _____(_____)

"___" _____ 202___ г.

Информация об отпусках по состоянию на_____2025 год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Количество неиспользованных дней отпусков на последний день квартала
1			
2			
3			
4			
5			
	Итого:		

Начальник
отдела
государственной
службы, кадров
и
противодействия
коррупции _____

Акт выдачи оборудования

_____

Заведующий сектором _____ в лице _____, с одной стороны, _____. именуемое в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые "Стороны", составили настоящий Акт выдачи оборудования от _____ о нижеследующем:

1. В целях обеспечения необходимым оборудованием для исполнения должностных обязанностей выдано Работнику следующее оборудование:

№	Карточка/Наименование (бух)		Кол-во	Сумма
1				
		Итого:		

2. Вышеуказанное оборудование на момент его передачи находится в надлежащем состоянии, соответствует предъявляемым к нему техническим требованиям. МОЛ является _____.

3. Настоящий Акт составлен в двух подлинных экземплярах: по одному для каждой из Сторон.

Выдал:	Получил:
_____/ /	_____/ /

_____

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____
Модель шины _____
Порядковый (заводской) номер _____
Дата изготовления (неделя, год) _____
Эксплуатационная норма пробега _____
Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____
Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____ _____

Члены комиссии:

_____ _____

Организация _____

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ

за _____ _____ г.

Номер путевого листа	Дата выдачи путевого листа	Водитель		Гаражный номер автомобиля	Подпись			Примечание
		фамилия, имя, отчество	табельный номер		водителя в получении путевого листа	диспетчера и дата приемки путевого листа и документов от водителя	бухгалтера и дата приемки путевого листа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ведомость
на выдачу талонов ГСМ

за _____ 20

Наименование организации _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Единица измерения: руб.

Фамилия, имя, отчество подотчетного лица	Автомобиль	Дата выдачи из кассы талона на ГСМ	Марка ГСМ	Серия талона	Кол-во (штуки)	Номинал (литры)	Сумма (рубли)	Расписка в получении
	Гос. номер							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							Итого	0

Ведущий советник _____
(подпись)

" ____ " _____ ____

УТВЕРЖДАЮ

_____ _____ _____
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г.

АКТ № _____
о вручении подарков, сувениров, призов
от «__ » _____ 20 _____ г.

Структурное подразделение: _____
Материально ответственное лицо: _____

Комиссия в составе председателя: _____и
членов комиссии:
– _____
– _____
– _____
Назначенная приказом Министерства от «__»_____20___г. №__, составила настоящий акт о том, что _____вручены призы, сувениры, подарки:

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

Факт выдачи подтвержден _____

Ответственный за вручение _____ _____ _____

Председатель комиссии _____ _____
Члены комиссии: _____ _____
_____ _____
_____ _____

Начальнику отдела бухгалтерского учета и
финансовой отчетности аппарата
Министерства – главному бухгалтеру

_____

Уважаемая _____!

Прошу Вашего разрешения выделить _____бензина марки АИ-92 для обеспечения работы Министерства.
Марка и гос. номер транспортного средства: _____

Водитель – _____

Должность _____

«___»_____202__г.

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

№_____ от_____

Организация: _____

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Метод начисления амортизации	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация			Остаточная стоимость	Степень износа в %
								за текущий месяц	раннее начислено	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего по ведомости:												

Заместителю Председателя Правительства Донецкой Народной Республики – министру сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики

А.А. Крамаренко

_____
(наименование должности, структурного подразделения,

_____
_____
_____
_____
Ф.И.О. заявителя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с командированием с «____» _____ 20 _____г. по «____» _____ 20 _____ г. на _____ календарных дней в

_____
(наименование населенного пункта, района, региона, страны) .

в соответствии с приказом МИНСЕЛЬХОЗ ДНР от «___» _____ 20 __ г. прошу перечислить аванс на командировочные расходы в сумме _____рублей _____ копеек (_____
(сумма прописью)
_____ рублей _____ копеек

в том числе назначение аванса:
проезд _____ рублей _____ копеек,
суточные расходы _____ рублей _____ копеек,
оплата проживания _____ рублей _____ копеек,
прочие расходы _____ рублей _____ копеек,

«____» _____ 20_____г. _____
(подпись государственного гражданского служащего)

Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств

(кроме случаев реконструкции)

Утверждаю

Руководитель

учреждения

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ № _____

о разукомплектации (частичной ликвидации)

объекта основных средств

				КОДЫ
	"____" _____ 20___ г.		Дата	
Учреждение	_____		по ОКПО	
Структурное подразделение	_____	ИНН	КПП	
Вид имущества	_____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)		Аналитическая группа	
Ответственное лицо	_____		Учетный номер	

Дата частичной ликвидации

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	Дебет	Кредит		Наименование	Номер	Дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу руб.	Количество	Сумма руб.	Корреспондирующие счета	
	Наименование	Код по ОКЕИ				Дебет	Кредит

1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании (при необходимости) _____

(наименование, дата и номер документа о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____

от "__" _____ 20__ г. № _____, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

_____

_____

Приложение:

1. Инвентарная карточка № _____ на ____ л.

2.

_____

Председатель комиссии

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель

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

Ответственное лицо

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

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

_____
(наименование должности руководителя
и организации)

_____
(Ф.И.О.)
"___"_____ ____ г.

Акт № ____
утилизации основного средства

г. _____ "___"_____ ____ г.

Руководствуясь ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и на основании приказа от "___"_____ ____ г. № ___ комиссией в составе:

Председателя комиссии - _____ (Ф.И.О., должность)

Членов комиссии - _____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

материально ответственное лицо - _____ (Ф.И.О., должность) -

произведена утилизация (уничтожение) основного средства _____, инв. № _____, завод. № _____, год выпуска _____, причина уничтожения _____.

Утилизация произведена в _____, путем _____.

Для дальнейшего использования оприходованы по накладной от "___"_____ ____ г. № ____ следующие утильные материалы: _____.

Настоящий Акт составлен в _____ экземплярах.

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Подписи членов комиссии: _____ _____ _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Материально ответственное лицо: _____ _____ _____

Материально ответственное лицо: _____ _____ _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ №

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504402
Дата	
по ОКПО	5452472
КПП	93030100
по ОКЕИ	383

Учреждение Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой

ИНН 9303040168

Структурное подразделение

Единица

Заместитель Председателя Правительства
Донецкой Народной Республики-
министр сельского хозяйства, пищевой
и перерабатывающей промышленности
Донецкой Народной Республики _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела бухгалтерского учета
и финансовой отчетности аппарата
Министерства-главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер	Должность	Дней	Часов			Начислено													Всего начислено	Удержано		Всего удержано	Выплачено			Всего выплачено	Сумма к выдаче
								Должностной оклад	Ежемесячное денежное поощрение	Материальная помощь квартальная	Надбавка за выслугу лет на государственной службе	Надбавка за особые условия государственной службы	Премия	Оплата работы в праздничные и выходные дни	Больничный за счет работодателя	Оклад за классный чин	Компенсация отпуска (Отпуск основной)	Надбавка за работу со сведениями составляющими государственную тайну	Премия за выполнение особо важных и сложных заданий	...		НДФЛ		заработная плата	Аванс	в межрасчетный период		
1	2	3	4	5	6																								
Итого по ведомости																													

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

"____" _____ 20 ___ г. _____ 20 ___ г.

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20 ___ г.

ВЕДОМОСТЬ
учета выдачи расчетных листов
Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики
за _____20__г.

Должность работника	**Ф.И.О. работника**	**Дата выдачи расчетного листка**	**Подпись работника, получившего расчетный лист**

Ответственный за выдачу:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

К выплате:

Организация: МИНСЕЛЬХОЗ ДНР

Подразделение:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
						НДФЛ		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:

ЖУРНАЛ

регистрации контрактов/договоров

Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики

№ п/п	Номер, дата контракта/договора	Наименование контракта/договора	Дата уведомления	Наименование контрагента	Предмет контракта/ договора	Срок действия контракта/ договора	Сумма контракта/ договора	Дата предоставления в ОБУиФОАМ/подпись	Ответственный исполнитель	Дата и подпись о получении зарегистрированного в РК экземпляра
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

«УТВЕРЖДАЮ»

_____
(наименование должности руководителя)

_____ (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

АКТ
установки запасных частей

Учреждение:
Дата начало работ:
Дата окончания работ:
Место:
Исполнитель:
Комиссия:
произвела приемку работ по установки запасных частей

N	Наименование работ	Единица измерения	Количество	Отметка о выполнении

Вышеперечисленные работы выполнены полностью и в срок.

Исполнитель
Члены комиссии:

дата

_____
(учреждение)
_____
(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: _____ приказ № ___ от _____

Номер документа	Дата составления

АКТ
инвентаризации резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « ___ » _____ 20___ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу.
При инвентаризации установлено следующее:

Вид резервов предстоящих расходов	Величина резерва (с учетом взносов), руб.		Результат инвентаризации пожлежит	
	по данным бухгалтерского учета (счет 0 401 60 000)	по результатам расчета	списанию	доначислению
1	2	3	4	5
Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу				
….....				

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

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

Члены комиссии:

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

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

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

	Код
По ОКПО	
Вид деятельности	
номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

_____
(наименование учреждения)

_____
(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: _____
(ненужное зачеркнуть)

Номер документа	Дата составления

АКТ

инвентаризации доходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «___» _____ _____ г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид доходов		Общая (начисленная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения доходов	Срок списания доходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (уменьшено) доходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп	Количество месяцев со дня возникновения доходов	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий списанию в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит досписанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Итого		X	X				X					

Оборотная сторона

Номер по порядку	Вид доходов		Общая (первоначальная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения доходов	Срок списания доходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (уменьшено) доходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения дохо- дов	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентари- зации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит досписанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Итого	0,00	X	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

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

Отражение в учете доходов будущих периодов, поименованных в настоящем акте с № _____ по № _____, комиссией проверено в моем присутствии и внесено в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Материально ответственное(ые) лицо(а): _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

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

«___» _____ _____ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___ _____ _____ г.

Приложение 5
к Учетной политике
Минсельхоз ДНР
(пункт 1.7.6)

График документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид предоставления документа/информации (бумажный, электронный)	Ответственный за подготовку, ввод,направление документа/информации	Должностное лицо подписывающее/ согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/ информации	Срок направления документа/ информации в ЮБУиФО АМ	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/ преобразования документа/информации	Проверка	
										Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств (обязательств), международный договор (соглашение) дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых - подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок реестр контрактов; - не подлежат включению в Реестр контрактов	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Материально-ответственное лицо ответственное за направление расходов	Лицо имеющее доверенность на подписание документов или руководитель	1 рабочий день после согласования	1 рабочий день после подписания	1 рабочий день после утверждения	Контрактный управляющий, Сотрудник ОБУиФО АМ ответственный за регистрацию договоров	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки/ передачи
2	Доп соглашение к контракту, договору	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Материально-ответственное лицо ответственное за направление расходов	Лицо имеющее доверенность на подписание документов или руководитель	1 рабочий день после согласования	1 рабочий день после подписания	1 рабочий день после утверждения	Контрактный управляющий, Сотрудник ОБУиФО АМ ответственный за регистрацию договоров	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки/ передачи
3	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный акт, акт приемки товаров, работ услуг	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Материально-ответственное лицо ответственное за направление расходов	Лицо имеющее доверенность на подписание документов или руководитель	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения	Сотрудник ответственный за участок работы с поставщиками	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки/ передачи
4	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта учета/бумажный	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Материально-ответственное лицо ответственное за направление расходов	Лицо имеющее доверенность на подписание документов или руководитель	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения	Сотрудник ответственный за участок работы с поставщиками	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки/ передачи

5	Заявка на финансирование расходов	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОБУиФО АМ	Ответственный исполнитель	В день формирования	Каждую пятницу (по необходимости)	1 рабочий день после утверждения	Сотрудник ответственный за расходы	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки/ передачи
				Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	1 рабочий день						
6	Приказ (Распоряжение) о принятии на работу	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОГСКиПК	Ответственный исполнитель	В день формирования	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения	Сотрудник ответственный за учет по заработной плате	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки/ передачи
				Руководитель	1 рабочий день после согласования						
7	Приказ (Распоряжение) о предоставлении отпуска	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОГСКиПК	Ответственный исполнитель	отпуск без сохранения денежного содержания не позднее чем за 1 день	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения	Сотрудник ответственный за учет по заработной плате	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки/ передачи
					оплачиваемый отпуск за 14 дней до начачала отпуска						
				Руководитель	1 рабочий день после согласования						
8	Приказ (Распоряжение) о переводе на другую должность	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОГСКиПК	Ответственный исполнитель	В день формирования	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения	Сотрудник ответственный за учет по заработной плате	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки/ передачи
				Руководитель	1 рабочий день после согласования						
9	Листок нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОГСКиПК	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	В день предоставления ОГСКиПК	1 рабочий день после получения	1 рабочий день после утверждения	Сотрудник ответственный за учет по заработной плате	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки/ передачи
				Руководитель	1 рабочий день, после подписания главного бухгалтера						
10	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный) (ф 0504421)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Ответственное лицо за составление табеля учета использования рабочего времени в каждом структурном подразделении, ОГСКиПК	Ответственный исполнитель	В день составления	Не позднее 15 числа отчетного периода за первую половину месяца, не позднее последнего рабочего дня за весь отчетный месяц	1 рабочий день после утверждения	Сотрудник ответственный за учет по заработной плате	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки/ передачи
				Начальник ОГСКиПК	В день составления						
				Ответственное лицо ОБУиФО АМ	В день получения						

11	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф 0504425)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОБУиФО АМ	Ответственное лицо ОБУиФО АМ Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	В день составления 1 рабочий день	1 рабочий день после расчета	1 рабочий день после утверждения	Сотрудник ответственный за учет по заработной плате	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки/ передачи
12	Приказ (распоряжение) о возложении временного исполнения обязанностей с выплатой	Электронный, в случае отсутствия технической возможности бумажный	ОГСКиПК	Ответственный исполнитель Руководитель	В день формирования 1 рабочий день после согласования	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения	Сотрудник ответственный за учет по заработной плате	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки/ передачи
13	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника к работе в выходной день	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОГСКиПК	Ответственный исполнитель Руководитель	В день формирования 1 рабочий день после согласования	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения	Сотрудник ответственный за учет по заработной плате	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки/ передачи
14	Докладная о премировании	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер Руководитель	В день формирования 1 рабочий день после согласования	В день составления	1 рабочий день после утверждения	Руководитель	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки/ передачи
15	Список сотрудников подлежащих премированию	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОГСКиПК	Начальник ОГСКиПК	В день формирования	1 рабочий день, после запроса ОБУиФО АМ	1 рабочий день после утверждения	Сотрудник ответственный за учет по заработной плате	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки/ передачи
16	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОБУиФО АМ	Ответственный исполнитель Руководитель	В день формирования 1 рабочий день после согласования	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения	Сотрудник ответственный за учет по заработной плате	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки/ передачи
17	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОГСКиПК	Ответственный исполнитель Руководитель	В день формирования 1 рабочий день после согласования	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения	Сотрудник ответственный за учет по заработной плате	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки/ передачи
18	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОГСКиПК	Ответственный исполнитель Руководитель	В день формирования 1 рабочий день после согласования	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения		В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки/ передачи
19	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) служебного контракта с сотрудником (увольнении)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОГСКиПК	Ответственный исполнитель Руководитель	В день формирования 1 рабочий день после согласования	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения	Сотрудник ответственный за учет по заработной плате	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки/ передачи

20	Справка о доходах и суммах налога физического лица (форма по КНД 1175018)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОБУиФО АМ	Ответственный исполнитель Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер Руководитель	В день формирования 1 рабочий день 1 рабочий день после согласования	В течении10 рабочих дней, после заявления	1 рабочий день после утверждения		В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки/ передачи
21	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, деятельности) или году обращения за справкой о сумме начасленной заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, периоды освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонды социального страхования Российской Федерации не начислялись (приложение 1 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ № 182н от 30 04 2013)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОГСКиПК			в день предоставления	в день предоставления	Сотрудник ответственный за учет по заработной плате	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки/ передачи
	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных			Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер							

22	года, предшествующих году прекращения работы (службы, деятельности) или году обращения за справкой о сумме начасленной заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, периоды освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонды социального страхования Российской Федерации не начислялись (приложение 1 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ № 182н от 30.04.2013)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОБУиФО АМ	Руководитель		В течении15 рабочих дней, после заявления				
23	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф 0504512)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Начальник стуктурного подразделения, сотрудника направляемого в командировку	Подотчетное лицо	За 10 рабочих дней до начала командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки/ передачи
				Ответственное лицо ОГСКиПК	1 день после составления						
				Руководитель структурного подразделения	1 день после внесения кадровых данных						
				Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				ответственный исполнитель ОБУиФО АМ	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				Руководитель	2 рабочих дня после ПФО						
24	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф 0504513)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	начальник стуктурного подразделения, сотрудника направляемого в командировку	Подотчетное лицо	За 10 рабочих дней доначала командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Ответственное лицо ОГСКиПК	1 день после составления						
				Руководитель структурного подразделения	1 день после внесения кадровых данных						
				Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						

				ответственный исполнитель ОБУиФО АМ	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				Руководитель	2 рабочих дня после ПФО						
25	Приказ о служебной командировке	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОГСКиПК	Ответственный исполнитель	В день формирования	1 рабочий день, после подписания	1 рабочий день после утверждения	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Руководитель	1 рабочий день после согласования						
26	Заявление о перечислении аванса на командировочные расходы	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Сотрудник направляемый в служебную командировку	Подотчетное лицо	В день составления	вместе с решением о командировке	1 рабочий день после утверждения	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
27	Отчет о расходах подотчетного лица с подтверждающими документами (ф 0504520)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Сотрудник прибывший из служебной командировки	Подотчетное лицо	В течении 3 рабочих дней после командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Ответственное лицо ОКП	1 день после составления						
				Руководитель структурного подразделения	1 день после внесения кадровых данных						
				Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	1 день после утверждения руководителем структурного						
				ответственный исполнитель	1 день после утверждения						
				Руководитель	1 рабочий день после согласования						
28	Приходный кассовый ордер (ф 0310001)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОБУиФО АМ	ответственный исполнитель	В день формирования	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения	сотрудник на которого возложены обязанности кассира	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	В день формирования						
				Руководитель	В день формирования						
29	Расходный кассовый ордер (ф 0310002)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОБУиФО АМ	ответственный исполнитель	В день формирования	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения	сотрудник на которого возложены обязанности кассира	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	В день формирования						
				Руководитель	В день формирования						

30	Информация об отпусках по состоянию на _____ 2025 года (для формирования резерва отпусков)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОГСКиПК	Ответственный исполнитель	В день формирования	последний рабочий день квартала предшествующий отчетному кварталу	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет по заработной плате	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Руководитель	1 рабочий день после согласования						
31	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, лицо ответственное за оформление документов	Ответственный исполнитель	В день формирования	1 рабочий день после подписания	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Члены комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после получения документов						
				Председатель комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после получения документов						
32	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, лицо ответственное за оформление документов	Члены комиссии	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Председатель комиссии	В день формирования						
				Руководитель	1 рабочий день после согласования						
33	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	материально-ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	материально-ответственное лицо	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день формирования						
				Руководитель	1 рабочий день после согласования						
34	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	материально-ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	материально-ответственное лицо	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день формирования						
				Руководитель	1 рабочий день после согласования						
35	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности –	материально-ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

		оумажный	нефинансовых активов	Руководитель	1 рабочий день после согласования			запасов			
36	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф 0510450)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	материально-ответственное лицо, передающая сторона	материально-ответственное лицо отправителя материально-ответственное лицо получателя	В день формирования В день формирования	1 рабочий день после подписания	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
37	Требование-накладная (ф 0510451)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	материально-ответственное лицо, принимающая сторона	материально-ответственное лицо отправителя материально-ответственное лицо получателя Руководитель	В день формирования В день формирования 1 рабочий день после согласования	1 рабочий день после разрешения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
38	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф 0504210)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	материально-ответственные лица	материально-ответственное лицо Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер Руководитель	В день формирования 1 рабочий день 1 рабочий день после согласования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
39	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф 0510454)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	материально-ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	материально-ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов руководитель	В день формирования В день формирования 1 рабочий день после согласования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
40	Акт о списании транспортного средства (ф 0510456)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	материально-ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	материально-ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов руководитель	В день формирования В день формирования 1 рабочий день после согласования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
41	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф 0510458)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	материально-ответственные лица,	материально-ответственное лицо отправителя материально-ответственное лицо получателя руководитель	В день формирования В день формирования 1 рабочий день после согласования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

42	Акт о списании материальных запасов (ф 0510460)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	материально-ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	материально-ответственное лицо	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день формирования						
				руководитель	1 рабочий день после согласования						
43	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф 0510461)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	материально-ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	материально-ответственное лицо	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день формирования						
				руководитель	1 рабочий день после согласования						
44	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф 0510434)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	материально-ответственное лицо , передающая сторона	материально-ответственное лицо отправителя	В день формирования	1 рабочий день после подписания	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				материально ответственное лицо получателя	В день формирования						
45	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф 0510435)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, лицо ответственное за оформление документов	материально-ответственное лицо	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день формирования						
				руководитель	1 рабочий день после согласования						
46	Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого обьема через подотчетное лицо (ф 0510521)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	подотчетное лицо	подотчетное лицо	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				начальник структурного подразделения	В день формирования						
				ответственный исполнитель ОБУиФО АМ	1 рабочий день после формирования						
				контрактный управляющий	1 рабочий день после согласования						
				Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	1 рабочий день						
				руководитель	1 рабочий день после согласования						

47	Акт выдачи в эксплуатацию	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	материально-ответственное лицо СОЦ	материально ответственное лицо	В день формирования	1 рабочий день после подписания	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				сотрудник - получатель	В день формирования						
48	Акт установки (замены) автомобильных шин	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	материально-ответственное лицо	материально-ответственное лицо	В день формирования	1 рабочий день после подписания	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день формирования						
				руководитель	1 рабочий день после согласования						
49	Акт вручения подарков, призов, сувенирной продукции	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	материально-ответственное лицо комиссия по поступлению и выбытию нематериальных активов	материально-ответственное лицо	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день формирования						
				руководитель	1 рабочий день после согласования						
50	Путевой лист (0345001 по ОКУД)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОБУиФО АМ, материально ответственное лицо	Ответственное лицо ОБУиФО АМ	В день формирования	1 рабочий день после подписания	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				материально-ответственное лицо	В день формирования						
				ответственное лицо	В день формирования						
51	Авансовый отчет	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	подотчетное лицо	подотчетное лицо	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				ответственный исполнитель ОБУиФО АМ	В день формирования						
				Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	1 рабочий день						
				руководитель	1 рабочий день после согласования						
52	Заявка на ремонт нефинансовых активов	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	материально-ответственное лицо	материально-ответственное лицо	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	1 рабочий день						
				руководитель	1 рабочий день после согласования						
53	Завка на выдачу талонов на бензин	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	материально-ответственное лицо	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	1 рабочий день	в день подписания	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

54	Приказ (Распоряжение) о передаче материальных ценностей	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	материально-ответственное лицо, передающая сторона	материально-ответственное лицо	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				руководитель	1 рабочий день после согласования						
55	Извещение (ф. 0504805)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОБУиФО АМ	Материально-ответственное лицо отправителя	В день формирования	1 рабочий день после подписания	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Материально-ответственное лицо получателя	В день формирования					Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	
				Руководитель, главный бухгалтер отправителя	1 рабочий день						
				Руководитель, главный бухгалтер получателя	1 рабочий день						
56	Акт разукомплектации, укомплектации нефинансовых активов	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	материально-ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	материально-ответственное лицо	В день формирования	1 рабочий день после подписания	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день формирования						
				руководитель	1 рабочий день после согласования						
57	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	материально ответственное лицо получатель	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				отвественный исполнитель ОБУиФО АМ	1 рабочий день						
58	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОБУиФО АМ	ответственный исполнитель ОБУиФО АМ	В день формирования	1 рабочий день после подписания	1 рабочий день после утверждения	соответствующий участок учета	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	1 рабочий день						
59	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Руководитель	В день формирования						
				ответственный исполнитель ОБУиФО АМ	1 рабочий день						
				Члены инвентаризационной комиссии	В день формирования						

60	Изменение Решение о проведении инвентаризации (ф 0510447)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Руководитель	В день формирования						
				ответственный исполнитель ОБУиФО АМ	1 рабочий день						
				Члены инвентаризационной комиссии	В день формирования						
61	Акт о результатах наличных денежных средств (ф 0510836)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Инвентаризационная комиссия	Материально-ответственное лицо	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				инвентаризационная комиссия	В день формирования						
				руководитель	В день формирования						
62	Акт о результатах инвентаризации (ф 0510463)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Инвентаризационная комиссия	инвентаризационная комиссия	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				руководитель	В день формирования						
63	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф 0510452)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	материально-ответственное лицо	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день формирования						
				руководитель	1 рабочий день после согласования						
64	Приказ о списании (основных средств, кредиторской задолженности, дебиторской задолженности)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	ОБУиФОАМ	ответственный исполнитель	в день согласования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет по расчетам с поставщиками, подрядчиками	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				руководитель	1 рабочий день после согласования						
65	Решение о списании задолженности невостребованной кредиторами (ф 0510437)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответсвенный за учет по расчетам с поставщиками, подрядчиками	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				руководитель	1 рабочий день после согласования						
66	Решение о востановлении кредиторской задолженности (ф 0510446)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответсвенный за учет по расчетам с поставщиками, подрядчиками	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				руководитель	1 рабочий день после согласования						
67	Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф 0510433)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				руководитель	1 рабочий день после согласования						

68	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф 0510445)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет по расчетам с поставщиками, подрядчиками	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				руководитель	1 рабочий день после согласования						
69	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф 0510436)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет по расчетам с поставщиками, подрядчиками	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				руководитель	1 рабочий день после согласования						
70	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф 0510464)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать опись	В день формирования	1 рабочий день	1 рабочий день	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				ответственный исполнитель ОБУиФО АМ	1 рабочий день						
				Члены инвентаризационной комиссии	В день формирования						
71	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф 0510465)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать опись	В день формирования	1 рабочий день	1 рабочий день	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				ответственный исполнитель ОБУиФО АМ	1 рабочий день						
				Члены инвентаризационной комиссии	В день формирования						
72	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф 0510466)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать опись	В день формирования	1 рабочий день	1 рабочий день	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				ответственный исполнитель ОБУиФО АМ	1 рабочий день						
				Члены инвентаризационной комиссии	В день формирования						

73	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать опись	В день формирования	1 рабочий день	1 рабочий день	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				ответственный исполнитель ОБУиФО АМ	1 рабочий день						
				Члены инвентаризационной комиссии	В день формирования						
74	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать опись	В день формирования	1 рабочий день	1 рабочий день	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				ответственный исполнитель ОБУиФО АМ	1 рабочий день						
				Члены инвентаризационной комиссии	В день формирования						
75	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать опись	В день формирования	1 рабочий день	1 рабочий день	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				ответственный исполнитель ОБУиФО АМ	1 рабочий день						
				Члены инвентаризационной комиссии	В день формирования						

76	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф 0504092)	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать опись	В день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	сотрудник ответственный за учет основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Руководитель	В день формирования						
				ответственный исполнитель ОБУиФО АМ	1 рабочий день						
				Члены инвентаризационной комиссии	В день формирования						
77	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов на выплату персоналу	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, материально-ответственное лицо	В день формирования	1 рабочий день	1 рабочий день	сотрудник ответственный за учет заработной платы	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
78	Акт инвентаризации доходов будущих периодов	Электронный, в случае отсутствия технической возможности – бумажный	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, материально-ответственное лицо	В день формирования	1 рабочий день	1 рабочий день	сотрудник ответственный за учет заработной платы	В день выгрузки/ передачи	Начальник ОБУиФО АМ-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

Приложение 6
к Учетной политике
Минсельхоз ДНР
(пункт 1.7.8)

Номера журналов операций
Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности
Донецкой Народной Республики

Номер журнала	**Наименование журнала**
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
8 -ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
9	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение 7
к Учетной политике
Минсельхоз ДНР
(пункт 1.13)

Рабочий план счетов

1. При формировании 1-17 разрядов номера счета Рабочего Плана счетов, указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года в соответствии с приложением № 2 к Инструкции №162н.

2. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается: 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); (бюджетная деятельность); 3 – средства во временном распоряжении.

3. В 19-23 указываются коды синтетического и аналитического счета согласно плана счетов Инструкции №162н.

4. В 24 - 26 разрядах номера счета Плана счетов бюджетного учета указываются коды операций сектора государственного управления (КОСГУ) (по статьям (подстатьям) в зависимости от их экономического содержания в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления"

5. По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), 030404000 "Внутриведомственные расчеты" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

6. По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

7. В 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" отражаются нули.

8. В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующими с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" указываются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением соответствующих обязательств.

9. По счетам аналитического учета счетов 020100000 "Денежные средства учреждения", 020981000 "Расчеты по недостачам денежных средств" в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, в счете 020982000 "Расчеты по недостачам иных финансовых активов" (в части денежных документов) - соответствующий аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы подвида доходов бюджета.

10. По счетам аналитического учета счета 011140000 "Права пользования нефинансовыми активами" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

11. По счетам аналитического учета счета 011160000 "Права пользования нематериальными активами" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

12. По счетам аналитического учета счета 021005000 "Расчеты с прочими дебиторами" в 5 - 14 разрядах номера счета указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, в 15 - 17 разрядах - аналитический код поступлений (510), за исключением

отражения операций по передаче имущества на условиях безвозмездной (льготной) аренды, в этом случае в 5 - 17 разрядах номера счета 021005000 "Расчеты с прочими дебиторами" отражаются нули.

13. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят. По счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности, обороты по которым содержат в 24 - 26 разрядах номера счета подстатьи КОСГУ 560 "Увеличение прочей дебиторской задолженности", 730 "Увеличение прочей кредиторской задолженности", остатки формируются с отражением в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ, отражающего классификацию институциональных единиц (в структуре "00Х", где Х - соответствующий код институциональных единиц).

14. При отражении в бюджетном учете безвозмездных поступлений (передач) нефинансовых и финансовых активов, за исключением денежных средств и их эквивалентов, а также обязательств, в 15 - 17 разрядах номеров соответствующих счетов аналитического учета счетов 040110190 "Доходы от безвозмездных неденежных поступлений в сектор государственного управления", 040120000 "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120280), 030404000 "Внутриведомственные расчеты" отражаются при поступлении нефинансовых активов соответствующие группы подвида доходов 190 "Безвозмездные неденежные поступления" (191 - 199)", при выбытии - соответствующие элементы вида расходов 800 "Иные бюджетные ассигнования" (801 - 809).

15. В 1 - 14 разрядах номеров соответствующих счетов аналитического учета счетов 030404000 "Внутриведомственные расчеты", 040110190 "Доходы от безвозмездных неденежных поступлений в сектор государственного управления", 040120000 "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120280) при внутриведомственных неденежных передачах между получателями бюджетных средств и (или) бюджетными .(автономными) учреждениями - отражаются нули.

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета			группы	вида			
	номер разряда счета									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
Раздел I. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0

Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	I	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0

Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	0	0	0
Уменьшение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	I	4	2	1
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	D	0	0	0
Уменьшение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	D	4	2	1
Амортизация прав пользования активами<2>	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	1	4	5	1
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	1
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	1
Амортизация прав пользования	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0

транспортными средствами										
Уменьшение стоимости права пользования транспортных средств за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	5	4	5	1
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	6	4	5	1
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	0	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	7	4	5	1
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	8	4	5	1
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования непроизведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	4	5	1
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	1	4	5	2
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0

Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество [2]	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0

Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	4	2	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	4	2	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в биологические активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	7	0	0	0
Увеличение вложений в биологические активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	7	3	6	0
Уменьшение вложений в биологические активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	7	4	6	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	4	5	0
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	4	5	0
Вложение в материальные запасы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	П	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	П	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	П	4	4	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	3	1	0

Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	4	1	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	4	5	1
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	1
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	1
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	4	5	1
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	4	5	1
Права пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	3	5	1

Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	4	5	1
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	1
Права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	1
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	4	5	1
Права пользования нематериальными активами [2]	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	4	5	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	1	4	1	2
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	5	4	1	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2

Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение программного обеспечения и баз данных- иного движимого имущества	0	0	1	1	4	3	I	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества за счет обесценения [2]	0	0	1	1	4	3	I	4	2	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	0	0	1	1	4	3	D	0	0	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества за счет обесценения [2]	0	0	1	1	4	3	D	4	2	0
Обесценение прав пользования активами	0	0	1	1	4	4	0	0	0	0
Обесценение прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	1	4	5	1
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	2	4	5	1
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	4	4	5	1
Обесценение прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	4	4	5	0	0	0

Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	5	4	5	1
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	6	4	5	1
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	7	4	5	1
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	8	4	5	1
Обесценение прав пользования нематериальными активами	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения [2]	0	0	1	1	4	6	I	4	5	0
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	4	6	D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности [2]	0	0	1	1	4	6	D	4	5	0
Обесценение непроизведенных активов	0	0	1	1	4	7	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	7	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	1	4	3	2
Резерв под снижение стоимости материальных запасов	0	0	1	1	4	8	0	0	0	0
Резерв под снижение стоимости готовой продукции [2]	0	0	1	1	4	8	7	4	4	0
Резерв под снижение стоимости товаров [2]	0	0	1	1	4	8	8	4	4	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	5	1	0

Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	6	1	0
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	0	0	0
Поступления денежных средств и их эквивалентов учреждения на депозитные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	5	1	0
Выбытия денежных средств и их эквивалентов учреждения с депозитных счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	5	3	0
Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	6	3	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федирации	0	0	2	0	5	5	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федирации	0	0	2	0	5	5	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федирации	0	0	2	0	5	5	1	6	6	1
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0

Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	6	6	2
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам [2, 6]	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	6	6	7
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	5
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений<2>	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений<2>	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0

Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	0	0	2	0	6	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению биологических активов	0	0	2	0	6	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению биологических активов	0	0	2	0	6	3	6	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	2
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	6	6	7
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	6	6	7
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым	0	0	2	0	6	6	5	6	6	7

работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме										
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0.	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	6	6	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами [2, 6]	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	6	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	0	0	2	0	8	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению биологических активов	0	0	.2	0	8	3	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению биологических активов	0	0	2	0	8	3	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	6	6	7
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	0	0	2	0	9	3	9	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	0	0	2	0	9	3	9	6	6	1
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	5
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества# (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества# (за исключением страховых возмещений) [2]	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества# (за исключением страховых возмещений) [2]	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам<2>	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по ущербу биологическим активам	0	0	2	0	9	7	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу биологическим активам	0	0	2	0	9	7	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу биологическим активам	0	0	2	0	9	7	6	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным дохода	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0

Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов	0	0	2	1	0	0	2	4	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	1
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС [6]	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	7
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	5
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств<	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по приобретению биологических активов	0	0	3	0	2	3	6	0	0,	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов	0	0	3	0	2	3	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов	0	0	3	0	2	3	6	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	2
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	7	3	3

Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	8	3	6
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	8	3	7
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по приобретению финансовых активов	0	0	3	0	2	7	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	7
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	8	3	7
Расчеты по платежам в бюджеты [2]	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	1
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1

Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	7
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда [2, 6]	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	2	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	3	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	1
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	1
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	1
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	1
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям [2]	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году [2]	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году [2]	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0

Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	2	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	0	0	5	0	1	1	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0

Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Недвижимое имущество, полученное в пользование	01.10
Недвижимое имущество в пользовании	01.11
Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	01.20
Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.21
Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.22
Иное движимое имущество, полученное в пользование	01.30
Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.31
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32
Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	01.50
Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	01.51
Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	01.52
Материальные ценности на хранении	02
Недвижимое имущество на хранении	02.10
Основные средства - недвижимое имущество на хранении	02.11
Особо ценное движимое имущество на хранении	02.20
Основные средства - особо ценное движимое имущество на хранении	02.21
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество на хранении	02.22
Основные средства, не признанные активом	02.3
Иное движимое имущество на хранении	02.30
Основные средства - иное движимое имущество на хранении	02.31
Материальные запасы - иное движимое имущество на хранении	02.32
Материальные запасы, не признанные активом	02.4
Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	02.5
Материальные ценности казны на хранении	02.50
Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	02.51
Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	02.52
Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	02.53
Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	02.6
Бланки строгой отчетности	03
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Поступление денежных средств	17.01
Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	17.03
Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	17.06
Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	17.07
Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	17.30
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств	18
Выбытия денежных средств	18.01
Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	18.03
Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	18.06
Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	18.07
Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	18.30
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	21.20
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	21.22
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	21.24
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	21.25
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	21.26

Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	21.27
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	21.28
Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	21.30
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	21.32
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	21.33
Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
Транспортные средства - иное движимое имущество	21.35
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	21.36
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	21.37
Прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
ОС, полученные по централизованному снабжению	22.1
МЗ, полученные по централизованному снабжению	22.2
БА, полученные по централизованному снабжению	22.3
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.10
ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11
НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.13
Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.20
ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.21
НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.22
МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.24
Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.30
ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31
НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.32
НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.33
МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.34
Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование	26.40
Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование	26.41
Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование	26.42
Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	26.50
Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	26.51
Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	26.52
Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	26.54
Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	26.56
Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	26.60
Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование	26.61
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.01
МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.02

Приложение 9
к Учетной политике
Минсельхоз ДНР
(пункт 8.3)

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

1.2 Положение распространяется:

- на суммы признанного дохода и расхода, по которым выявлена сомнительная дебиторская задолженность, неисполненная должником (плательщиком);
- на суммы признанного расхода, по которому выявлена безнадежная дебиторская задолженность, неисполненная должником (плательщиком).

1.3. Положение устанавливает правила и условия признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

II. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 часть 1 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые Министерством сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и (или) наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признается сомнительной:

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек;

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней.

III. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

Комиссия принимает решение на основании служебной записки начальника отдела бухгалтерского учета и финансовой отчетности аппарата Министерства – главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от начальника отдела бухгалтерского учета и финансовой отчетности аппарата Министерства – главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости комиссия запрашивает у начальника отдела бухгалтерского учета и финансовой отчетности аппарата Министерства – главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) Справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из органов ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

д) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

– списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется Решением (ф. 0510445);

– списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);

– списать (восстановить) сомнительную или безнадежную задолженность по расходам оформляется Актом о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (приложение 3);

Акт комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются Министром.

IV. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денежных средств в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1
к Положению о признании
дебиторской задолженности
сомнительной или
безнадежной к взысканию
(пункт 3.5)

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503169) к Пояснительной записке (ф. 0503160)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела бухгалтерского учета и финансовой отчетности аппарата Министерства – главный бухгалтер

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о признании
дебиторской задолженности
сомнительной или
безнадежной к взысканию
(пункт 3.5)

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу (ф. 0503130)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503160) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Начальник отдела
бухгалтерского учета и
финансовой отчетности
аппарата Министерства-
главный бухгалтер

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о признании
дебиторской задолженности
сомнительной или
безнадежной к взысканию
(пункт 3.6)

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г. признать (восстановить) следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Члены комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение 10
к Учетной политике
Минсельхоз ДНР
(пункт 8.4)

Положение
о признании кредиторской задолженности невостребованной

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности учреждения невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия).

II. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- не предъявление требования кредиторами до окончания срока в течении установленного срока с момента опубликования сообщения о ликвидации (ст. 63-64 ГК РФ);
- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

III. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной и списания невостребованной кредиторской задолженности

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов

инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки.

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или отказать в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- документы подтверждающие письменное уведомление кредитора о ликвидации юридического лица.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) (утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- при принятии решения ликвидационной комиссии о признании кредиторской задолженности погашенной, в связи с отсутствием требований кредиторов в установленные сроки;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента;

- кредитор не предъявляет требования, которые вытекают из условий договора, контракта и не подтверждает задолженности по результатам сверки взаиморасчетов;
- истек срок исковой давности и отсутствуют основания на восстановление срока;

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности в рамках действующего законодательства.

Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

3.8. Перечень документов, на основании которых невостребованная кредиторская задолженность подлежит списанию с забалансового учета:

- документы, подтверждающие факт возникновения кредиторской задолженности, факт истечения срока исковой давности (договоры, контракты на поставку товара, выполнение работ, оказания услуг, акты выполненных работ, оказания услуг и др.), документы по ликвидации (смерти) кредитора и др.
- документы, подтверждающие ликвидацию контрагента (внесение соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о смерти и т.д.);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- протокол заседания комиссии;
- решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о списании невостребованной в срок кредиторской задолженности оформляется Решением о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф.0510437);
- приказ Министерства о списании с учета невостребованной кредиторской задолженности.