

Российская Федерация - Россия

Администрация города Новороссийска Краснодарского края

Муниципальное казенное учреждение

Централизованная бухгалтерия № 2

управления образования

**ПРИКАЗ № 27-О**

об утверждении единой учетной политики  
централизованного бухгалтерского учета

г. Новороссийск

30.12.2022г.

Во исполнении Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв.приказом Минфина от 30.12.2017г. № 274н), Налоговым кодексом РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия № 2» управления образования администрации г. Новороссийска по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными договорами согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу.

Опубликовать основные положения единой учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

Признать утратившим силу приказ от 30.12.2020 г. № 40-О «Об утверждении

4. Ответственность за оформление Положения № 2 к единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета, в части ведения бухгалтерского учета, достоверное отражение деятельности на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности, организацию хранения документов возлагаю на главного бухгалтера МКУ «ЦБ 2» УО.

5. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, соблюдения законодательства на директора МКУ «ЦБ 2» УО.

6. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников имеющих отношение к учетному процессу:

7. Ответственность за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Б. Воронина

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных бюджетных и автономных учреждений, передавших по договорам полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия № 2» управления образования администрации г. Новороссийска (далее МКУ «ЦБ2» УО) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее - соответственно СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017г. № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г. № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.08.2018г. № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018г. № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018г. № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018г. № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019г. № 181н, 182н, 183н, 184н (далее - соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам и займам»), СГС « Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020г. № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»);
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по применению» (далее - приказ N 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - приказ N 174н);
- приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ № 183н
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - приказ N 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 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» (далее – приказ № 61н)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н «О порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - приказ N 33н);
- приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ N 85н);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ N 209н);

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждения	Муниципальные бюджетные и автономные учреждения, передавших по договорам полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия № 2» управления образования администрации г. Новороссийска по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности
МКУ «ЦБ2» УО	муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия № 2» управления образования администрации г. Новороссийска
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: -18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); - 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

## 1. Общие положения

1. Руководитель учреждения назначается на должность приказом Учредителя. Право первой подписи на всех финансовых и юридических документах возложено на руководителя. На время отсутствия руководителя приказом Учредителя назначается лицо, замещающее руководителя с указанием возложенных полномочий, в том числе право подписи.

2. Руководителем учреждения отдельным приказом утверждается Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов.

*(Основание: часть 5 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 11 приказ № 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», приказ № 52н, ст. 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).*

3. Приказом руководителя в учреждении утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

4. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением, утвержденным отдельным приказом руководителя учреждения.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5. Приказом руководителя утверждается перечень должностей, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.

6. Приказом руководителя учреждения устанавливаются и утверждаются ответственные лица за создание и оформление документов, их достоверность, соответствие нормативам и законодательству, контроль над сроками исполнения, а также соблюдение сроков предоставления в бухгалтерию для постановки на учет.

Ответственность за учет кадровой, финансовой, хозяйственной деятельности, за своевременность, достоверность, контроль над сроками исполнения, несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы

(Основание п. 9 приказ N 157н).

7. Приказом руководителя учреждения утверждается Штатное расписание на календарный год в пределах фонда оплаты труда. Не зависимо от источников финансирования, в учреждении формируется единое штатное расписание. Изменение штатной численности и структура учреждения осуществляется по согласованию с Учредителем в пределах фонда оплаты труда.

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы учреждение использует унифицированные формы первичных документов по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Формы предоставляются в бухгалтерию в сроки, установленные Регламентом взаимодействия между МКУ «ЦБ № 2» УО и обслуживаемыми автономными и бюджетными учреждениями, утвержденного приказом начальника управления образования от 21.11.2022г. № 1140.

8. Приказом руководителя учреждения назначается ответственное должностное лицо за составление плана ФХД, за обоснованность и достоверность нормативных затрат и объемных показателей, применяемых для составления плана ФХД. Должностное лицо несет ответственность за достоверность показателей плана ФХД и детализацию по видам расходов.

9. Закупка товаров (работ, услуг) для нужд учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных нужд», федеральный закон от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Приказом руководителя создается контрактная служба, контрактный управляющий при годовом объеме закупок свыше сто миллионов рублей. Если годовой объем закупок не превышает ста миллионов рублей и отсутствует контрактная служба, приказом руководителя учреждения назначаются должностные лица, ответственные за осуществление закупок, включая исполнение каждого контракта, в том числе:

- Планирование закупок.
- Контроль и ответственность за осуществление закупок в пределах лимитов бюджетных обязательств.
- Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов, протоколы и др., предусмотренное Федеральным законом;
- Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.
- Организация заключения контракта и передача в бухгалтерию пакета документов со всеми приложениями, согласованного в соответствии с регламентом, утвержденным Учредителем.
- Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом.
- Контроль и ответственность за правильное и своевременное оформление актов выполненных работ (услуг), накладных, счетов и счет-фактур на поставляемый товар (работ, услуг), соблюдение сроков по условиям договора и т.д. и ответственность за передачу документации в бухгалтерию для постановки на учет.
- Ответственность за соблюдением условий и сроков оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

Должностные лица действуют в соответствии с разработанным и утвержденным Положением (регламентом), которое предусматривает ответственность за достоверность и своевременность предоставления документов в бухгалтерию для принятия обязательств и постановки на учет.

10. Приказом руководителя учреждения утверждается Положение по планированию, распределению, учету платных образовательных услуг.

Учреждением разрабатываются и утверждаются следующие документы для оказания платных образовательных услуг:

- Положение о предоставлении платных образовательных услуг;
- Договор об оказании платных образовательных услуг с законными представителями (опекунами) обучаемого;
- Договор об оказании платных образовательных услуг с педагогическим работником;
- Перечень платных образовательных услуг;
- Рабочие программы и их направленность платных образовательных услуг;
- Прейскурант цен на платные образовательные услуги и т.д.

Приказом руководителя учреждения устанавливаются и утверждаются ответственные лица за организацию платных образовательных услуг.

В учреждении аналитический учет родительской платы за оказанные платные образовательные услуги ведется в разрезе по видам услуг по каждому обучающемуся.

В учреждении производится начисление оплаты, перерасчет стоимости оплаты, в связи с непосещением занятий обучающимися по уважительным причинам.

В бухгалтерском учете в составе расчетов по доходам от оказания платных услуг ежемесячно производится начисление доходов, на основании предоставляемых учреждением Справок о начислении и получении денежных средств на лицевой счет учреждения, в разрезе видов услуг.

Ежемесячно проводится сверка ответственного лица, с бухгалтером ведущим учет в закрепленном учреждении.

11. Приказом руководителя назначаются ответственные должностные лица за составление табеля, его подписание и предоставление в бухгалтерию для расчета заработной платы сотрудников учреждения.

Формы для кадрового учета и учета оплаты труда разрабатываются самостоятельно и утверждаются отдельным приказом (распоряжением) руководителя учреждения и предоставляются в бухгалтерию в сроки, установленные Регламентом взаимодействия между МКУ «ЦБ2» УО и автономными и бюджетными учреждениями.

12. Приказ о создании комиссии о проведении тарификации работ - для определения размеров окладов и гарантированных выплат (надбавка за непрерывный стаж, за вредные, опасные и особые условия работы, квалификационная категория, за почетное звание и ученую степень) в учреждении приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия и ее состав. Разрабатывается и утверждается Положение о комиссии с указанием ответственности членов комиссии за своевременность, полноту и достоверность сведений, предоставленных для тарификации работ сотрудников.

По результатам работы тарификационной комиссии составляются Тарификационные списки по форме, утвержденной Постановлением администрации г. Новороссийска или приказом Учредителя. Составляется на 01 сентября и на 01 января каждого года. По мере необходимости в тарификационные списки вносятся изменения, дополнения. При изменении системы (или формы) оплаты труда по всем категориям работников, тарификационные списки составляются на установленную дату введения иной системы (формы) оплаты труда. Все изменения в обязательном порядке согласовываются и заверяются всеми членами комиссии.

Приказом руководителя учреждения назначается ответственное должностное лицо за формирование тарификационных списков и предоставление в сроки, установленные Регламентом взаимодействия между МКУ «ЦБ2» УО и автономными и бюджетными учреждениями.

13. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно.

(Основание: п.337 приказ № 157н)

14. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле, утвержденным отдельным приказом руководителя учреждения.

15. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при осуществлении хозяйственной деятельности является руководитель учреждения

(Основание ч.1 ст.7 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ).

16. Бухгалтерский учет осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия № 2» управления образования администрации города Новороссийска (далее МКУ «ЦБ 2» УО), возглавляемой директором бухгалтерии и главным бухгалтером.

(Основание п.5 приказ 157н).

17. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору МКУ «ЦБ 2» УО.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в МКУ «ЦБ 2» УО необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения

(Основание п.8 приказ 157н).

18. Утвердить список лиц централизованной бухгалтерии, имеющих полномочия подписывать денежные расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом. **Приложение № 1.**

(Основание: часть 5 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 11 приказ № 157н, п. 32 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности», приказ № 52н, ст. 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

## 11. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов АС-Смета

(Основание: п. п. 6, 19 приказ N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности во внебюджетные фонды России.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере Финансового управления администрации муниципального образования - ежедневно производится сохранение резервных копий базы «АС-СМЕТА»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: п 19 приказ № 157н, п 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

## III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов от учреждений для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, устанавливаются в соответствии с Регламентом взаимодействия между МКУ «ЦБ № 2» УО и обслуживаемыми автономными и бюджетными учреждениями, утвержденный приказом начальника управления образования от 21.11.2022г. № 1140.

2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе, заверен собственноручной подписью и передан в МКУ «ЦБ 2» УО в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа

(Основание: ч.5 ст.9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п.11 приказа № 157н, п.32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», приказ № 52н, ст.2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

3. Утвердить перечень унифицированных форм первичных документов **Приложение № 2.**

4. Утвердить перечень документов для проведения хозяйственных операций, которым не предусмотрены типовые формы первичных документов **Приложение № 3**

## 5. Особенности применения первичных документов:

- учреждение использует Табель (ф. 0504421), для учета использования рабочего времени;
- Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) дополнен условными обозначениями:

код	Наименование показателя
ОВ	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)
НОД	Нерабочий оплачиваемый день
ПД	Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника
В	Выходные и нерабочие праздничные дни
Г	Выполнение государственных обязанностей

(для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.)

Б	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам
ОР	Отпуск по уходу за ребенком
С	Часы сверхурочной работы
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
К	Служебные командировки
О	Очередные и дополнительные отпуска
ВУ	Выходные по учебе
НА	Неявки с разрешения администрации
Ф	Фактически отработанные часы

- при наличии, у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период) нижняя часть строки табеля (ф. 0504421) записывается в виде дроби. Если отклонений более двух, то на работника заполняются две строки табеля (ф. 0504421);

- в случае обнаружения ошибки и (или) отражения неполной информации работником, ответственным за составление табеля, вносит исправления и представляет за соответствующий расчетный период, корректирующий табель (ф. 0504421) с указанием его вида и порядкового номера корректировки.

- Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф.0504402).

- При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены Регламентом взаимодействия между МКУ «ЦБ2» УО и автономными и бюджетными учреждениями. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

5. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью» с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник МКУ «ЦБ 2» УО, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись

(Основание: п.32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при

выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: пункт 11, 167 приказ № 157н, приказ № 52н).

7. Журнал операций расчетов (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца.

Первичные учетные документы хранятся в учреждении, у ответственных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) ведется раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- Х.302.62.000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме»
- Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам»

(Основание: п.257 приказ № 157н).

9. Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи в соответствии со следующей нумерацией.

#### Номера журналов операций

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

Журналы операций подписываются главным бухгалтером (уполномоченное лицо) и бухгалтером, составившим журнал операций.

10. Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном периоде были обороты по счету.



11. Главная книга (ф.0504072) формируется отдельно по каждому учреждению.

12. По требованию контролирующих ведомств первичные документы предоставляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем МКУ «ЦБ 2» УО собственноручной подписью.

При заверении одной страницы документа на бумажном носителе, проставляются на ней следующие реквизиты: «Копия верна», Должность ответственного лица. Подпись и ее расшифровка. Оттиск печати учреждения. Дата. Место хранения оригинала.

При заверении многостраничного документа на бумажном носителе необходимо: скрепить листы степлером или нитью в том месте, где нет текста. Листы должны быть расположены в том же порядке, что и оригинале. На место скрепления приклеивается бумажная наклейка с указанием числа листов, подписью ответственного лица и ее расшифровкой. На наклейку ставится печать учреждения. Оттиск располагается одной половиной на наклейке, а второй - на копии. Если листы документа не будут скреплены, то в этом случае отметка о заверении ставится на все листы.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

*(Основание: ч.5 ст.9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п.11 приказ № 157н, п.32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», приказ № 52н, ст.2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).*

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

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

*(Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

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

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 приказ N 157н)*

15. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на сервере Финансового управления администрации муниципального образования г. Новороссийск в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

16. Внутренний финансовый контроль в бухгалтерии осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле, утвержденным отдельным приказом директора МКУ «ЦБ 2» УО.

17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении N 4** к Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

18. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. **Приложение № 5.**

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

#### **IV. Методика ведения бухгалтерского учета**

1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

## **2. Основные средства**

2.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется МКУ «ЦБ2» УО на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 приказ N 157н)

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

- объекты библиотечного фонда;

Не считается существенной стоимостью до 20000 руб. за один имущественный объект.

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

(Основание: п.10 СГС «Основные средства»).

2.6. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031).

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

- 1-й разряд – КФО
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7-8-й разряды - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 9–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 приказ N 157н)

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету после миграции базы данных не изменяются.

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником учреждения путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или другим способом.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

*(Основание: п. 46 приказ N 157н)*

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

*(Основание: п. 46 приказ N 157н)*

2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 приказ N 157н)*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

Машины и оборудование;

Транспортные средства;

Инвентарь производственный и хозяйственный;

Многолетние насаждения и т.п.

*(Основание: п.27 СГС «Основные средства»).*

2.13. Частичная ликвидация объекта основных средств, при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом комиссии по принятию и выбытию нефинансовых активов.

*(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

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

2.14. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизации, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- Нежилые помещения (здания и сооружения);

- Машины и оборудование;
- Транспортные средства, и т.п.  
(*Основание: п.28 СГС «Основные средства»*).

2.15. Начисление амортизации осуществляется следующим способом:

- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

(*Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства"*).

2.16. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации

(*Основание: п.40 СГС «Основные средства»*).

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

(*Основание: п.41 СГС «Основные средства»*).

2.18. Срок полезного использования объекта основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию (*Основание: п. 35 СГС «Основные средства»*). Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 приказа N 157н.

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

2.20. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

(*Основание: п.39 СГС «Основные средства», п.373 приказ № 157н*)

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

(*Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства"*)

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

(*Основание: п. 19 СГС "Основные средства"*)

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

(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

2.24. Ответственным за хранение технической документации производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

2.25. Передача или поступление при покупке объектов основных средств оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

2.26. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: приказ N 52н)

2.27. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей.

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда")

2.28. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.29. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на содержание объекта основных средств, которые ранее приобретен (создан) за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.30. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

### 3. Нематериальные активы

3.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется МКУ «ЦБ 2» УО на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

- Стоимости нематериального актива;
- Срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

3.2. По каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

1-3 разряды – код субъекта централизованного учета – учреждения;

4-6 разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

7-8 разряды – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;

9-13 разряды – порядковый номер нематериального актива

(Основание: п. 46 приказа № 157н).

Инвентарные номера объектов нематериальных активов, принятых к бухгалтерскому учету после миграции базы данных не изменяются.

3.3. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

(Основание: п.п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

3.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.5. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в п.п. 19-22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- Расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- Расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения.

3.6. Данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков

(Основание: п.44 СГС «Нематериальные активы»).

3.7. Однотипные лицензии на право пользования на одно программное обеспечение в количестве более 5 штук учитывать как группу однородных объектов учета. Аналитический учет группы объектов прав пользования нематериальными активами вести в Инвентарной карточке группового учета объектов основных средств (ф. 0504032). Каждому объекту, который входит в группу, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер.

#### **4.Непроизведенные активы**

4.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

(Основание: п.7 СГС «Непроизведенные активы»).

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН

(Основание: п.17 СГС «Непроизведенные активы»).

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» - «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» - индивидуальный инвентарный объект;
- 3-8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9-12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.).

Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

(Основание: п.81 приказ № 157н).

4.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф.0504054).

(Основание: п.128 приказ № 157н).

#### **5. Материальные запасы**

5.1. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 приказа 157н, а также производственных и хозяйственных инвентарь.

5.2. Единица учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и

количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

*(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)*

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

- Их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- Сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

*(Основание: п.п. 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 приказ N 157н)*

5.5. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в п.102 приказа № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются

*(Основание: п.18 СГС «Запасы»).*

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

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

*(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 приказ N 157н)*

5.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

*(Основание: п. 116 приказ N 157н)*

5.9. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.9.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36.000 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35.000 по КОСГУ 345.

5.10. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.11. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.11.1. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф.0504042), которую ведут материально-ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству – для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся материально-

ответственным лицом. Результаты проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении в учреждение маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит материально-ответственное лицо в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.05040410).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т.д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается к учету с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

#### 5.11.2. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных п.5.1 раздела 5 настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- Швабры, грабли, метлы, веники;
- Инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- Канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

#### 5.12.3. Биологические активы

Принятие к бухгалтерскому учету биологических активов осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

- Растения с коротким сроком жизни (трехлетние цветы)
- Многолетние насаждения

Для учета биологических активов (саженцы и рассада многолетних растений) применяется счет 105.36.000 «Прочие материальные запасы».

Растения с коротким сроком жизни не включаются в состав основных средств (например: трехлетние цветы).

Многолетние насаждения учитывают в составе основных средств, стоимость высаженных саженцев, рассады списывается на счет 106.31.000 «Вложения в основные средства», а также списываются затраты на посадку, полив, подкормку удобрениями.

Принимаются к учету в состав основных средств на счет 101.37.000 «Биологические ресурсы», саженцы только те которые достигли эксплуатационного возраста, в сумме капиталовложений.

Установить эксплуатационный возраст многолетних растений:

- Не относящихся к плодовым насаждениям – свыше 5 лет.
- Плодовые многолетние насаждения – наступление возраста плодоношения.



- Саженцы достигают эксплуатационный возраст в течение 5 лет.

Учитывать деревья – каждое дерево отдельно или групповым учетом (например: участок, парк).

При учете отдельно каждое дерево или куст, то формируется его первоначальная стоимость.

Стоимость одного дерева, кустарника складывается из двух составляющих:

- стоимость отдельно взятого саженца;
- доля от остальных затрат на озеленение.

Саженцы, которые не достигли эксплуатационного возраста, списываются со счета 105.36.000, на основании Протокола и акта списания постоянно действующей комиссии по принятию и выбытию активов.

Объекты многолетних насаждений отражаются в Инвентарной карточке (ф. 0504031, ф. 0504032). Инвентарная карточка формируется на каждый вид и породу многолетних насаждений, принятых в эксплуатацию. В карточке указывается местоположение, количество деревьев и кустарников в штуках, возраст или год посадки, дату и номер акта приемки, первоначальную стоимость и другие показатели.

ОКОФ и срок полезного использования для многолетних насаждений

Показатель	Описание
Код ОКОФ	520.00.00.00 «Культивируемые ресурсы растительного происхождения, неоднократно дающие продукцию»
Амортизационная группа	Десятая
Срок полезного	Срок полезного

Инвентаризация проводится по каждому виду растений и ответственным лицам.

Установить срок проведения инвентаризации многолетних насаждений - один раз в пять лет перед составлением бухгалтерской отчетности.

5.13. Особенности списания материальных запасов:

5.13.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости

(Основание: п.108 приказ № 157н).

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

5.13.3. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

5.13.4. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- Акта о списании материальных запасов (ф.0504230);
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

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

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник.

**6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **7. Обесценение активов**

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

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

7.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

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

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

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

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

*(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")*

7.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")*

7.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

## **8. Себестоимость**

### **Общие положения**

8.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида финансового обеспечения и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

- В рамках выполнения муниципального задания:

- Средства краевого бюджета;
- Средства местного бюджета.

- В рамках приносящей доход деятельности:

- Дополнительное платное образование;
- Возмещение коммунальных услуг

8.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

### **Оказание услуг**

8.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

8.4. При формировании себестоимости услуг в рамках:

- Государственного (муниципального задания) не учитываются:
  - расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;
  - расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;
  - расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.
- Приносящая доход деятельность не учитываются:
  - расходы на уплату налогов, штрафов, неустоек, пеней;
  - расходы на содержание имущества учреждения, приобретенное им за счет собственных средств.

8.5. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

### **Выполнение работ**

8.6. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

8.7. При формировании себестоимости работ в рамках государственного (муниципального) задания не учитываются:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.

8.8. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

#### **Общехозяйственные расходы**

8.9. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

*(Основание: п. 135 приказ N 157н)*

8.10. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

8.11. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

#### **Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

8.12. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

*(Основание: п. 134 приказ N 157н)*

8.13. Прямые расходы по оплате труда и соответствующие страховые взносы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ пропорционально затраченному рабочему времени на основании табелей учета рабочего времени.

*(Основание: п. 134 приказ N 157н)*

8.14. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

*(Основание: п. 134 приказ N 157н)*

8.15. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

*(Основание: п. п. 134, 135 приказ N 157н)*

8.16. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

*(Основание: п. 135 приказ N 157н)*

8.17. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК 2.109.60.000, списывается в дебет счета КБК 2.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК 2.109.80.000 по КФО «Возмещение коммунальных услуг», списывается в дебет счета КБК 2.109.60.000 в последний день месяца. Себестоимость услуг, за отчетный месяц сформированная на счете КБК

2.109.60.000, списывается в дебет счета КБК 2.401.20.XXX «Расходы учреждения» в последний день месяца.

Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный год, сформированная на счете КБК 4.109.60.000, списывается в дебет счета КБК 4.401.20.000 «Расходы учреждения» в последний день года.

## **9. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

9.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

*(Основание: Указание N 3210-У)*

9.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1:С-Бухгалтерия государственного учреждения.

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У)*

9.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

*(Основание: п. 169 приказ N 157н)*

9.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

## **10. Расчеты с подотчетными лицами**

10.1. Учреждения выдают денежные средства подотчет, в том числе для поездок в служебные командировки, в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении N 6** к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

## **11. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

11.1. В бюджетных и автономных учреждениях денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

11.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору УПД, Бухгалтерской справки (ф.0504833).

11.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

11.4. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов;
- иных залоговых платежей, задатков.

*(Основание: п. п. 235, 236 приказ N 157н)*

При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

*(Основание: п. п. 235, 236 приказ N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)*

10.5. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 12. Расчеты по обязательствам

12.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

12.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

## 13. Дебиторская и кредиторская задолженность

13.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

13.1.1. Утвердить Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию **Приложение № 7**.

13.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения о признании задолженности невостребованной.

13.2.1. Утвердить Порядок списания невостребованной задолженности **Приложение № 8**.

13.3. Для отдельных операций используется счет 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами»:

- по принятию к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации учреждения путем слияния, присоединения, разделения, выделения либо при изменении типа учреждения
- по внутреннему заимствованию средств между источниками финансового обеспечения, в пределах остатка средств на счете учреждения, с последующим их возмещением;
- по оплате нефинансовых активов за счет разных источников финансирования;
- по прекращению обязательств учреждения, принятых по гражданско-правовому договору, зачетом встречного однородного требования по уплате неустоек (пеней, штрафов) за нарушение условий договора;

Гражданско-правовыми договорами обязательно должны предусматриваться условия об ответственности исполнителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства и об уплате им в пользу заказчика неустойки, в соответствии с которыми автономное учреждение вправе требовать от исполнителя безукоризненного выполнения принятых им в рамках гражданско-правового договора обязательств.

В случае их неисполнения (ненадлежащего исполнения) автономное учреждение вправе предъявить поставщику (исполнителю, подрядчику) неустойку, оговоренную договором, которая признается собственным доходом учреждения (по приносящей доход деятельности).

- по удержанию из суммы оплаты труда, суммы по погашению задолженности по возмещению ущерба, по иным источникам финансирования.

Уменьшение задолженности подотчетного лица (виновного лица) по возврату не использованных им денежных средств (денежных документов) (ущерба) на сумму удержаний, произведенных из заработной платы (стипендий), иных выплат, по иному виду финансового обеспечения (деятельности). Иногда для производства удержаний из заработной платы подотчетного лица (виновного лица) неиспользованных денежных средств (ущерба), выданных (возникших) по одному виду деятельности, оказывается недостаточно. При наличии заработной платы, начисленной за счет иных источников финансирования, удержание недостающей суммы производится из нее. В этом случае тоже используется счет 0.304.06.000. Корреспонденция счетов:

- уменьшение задолженности подотчетного лица (виновного лица) по возврату неиспользованных им денежных средств (денежных документов) (ущерба) на сумму удержаний, произведенных из заработной платы (стипендий), иных выплат, по иному виду финансового обеспечения (деятельности) отражается записью:

Дебет счета 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»

Кредит счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами»

- уменьшение дебиторской задолженности по подотчетным лицам (виновным лицам) по возврату неиспользованных ими денежных средств (денежных документов) (ущерба), при удержании из сумм оплаты труда (стипендиям) по иному виду финансового обеспечения (деятельности) отражается следующей проводкой:

Дебет счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами»

Кредит счетов 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Операции по закрытию расчетов по поступлению (передаче) нефинансовых, финансовых активов (обязательств), сформированных на этом счете, отражаются по кредиту (дебету) счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Операции по незавершенным расчетам по внутреннему заимствованию средств между источниками финансового обеспечения, осуществляемых в пределах остатка средств учреждения на лицевом счете (в кассе) учреждения, при завершении финансового года не формируются.

#### 14. Финансовый результат

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

*(Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»)*

14.2. В случае заключения договора аренды на неопределенный срок объекты учета, в том числе доходы и расходы будущих периодов, рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла три года и размер арендных платежей, указанный в договоре.

14.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

*(Основание: п.301 приказ 157н, п.11 СГС «Долгосрочные договоры»).*

14.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

*(Основание: п.5 СГС «Долгосрочные договоры»)*

14.5 Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, отражаются на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

*(Основание: п.301 приказ 157н)*

14.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- подписка на периодические издания;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

*(Основание: пункты 302, 302.1 приказ № 157н)*

14.7. В учреждении создаются резервы предстоящих расходов:

- Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **Приложение № 9**;
- Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

- Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.
- Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.
- Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета экономиста учреждения о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.
- Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного года в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета экономической службы учреждения. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.
- Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

*(Основание: пункты 302, 302.1 приказ № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»)*

## **15. Санкционирование расходов**

15.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- 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);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 приказ N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

15.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 приказ N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

15.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:



- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

*(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 приказ N 157н)*

15.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения".

*(Основание: п. 170 приказ N 174н)*

## **16. Забалансовый учет**

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

16.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», учитывают имущество, полученное учреждением в пользование. Ценности, которые в соответствии с законодательством РФ не подлежат отражению в балансе учреждения: неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, права ограниченного пользования чужими земельными участками. Имущество отражается на основании акта приема-передачи или другого документа, в который подтверждает получение имущества и прав на него. Имущество отражается по стоимости, указанной в акте приема-передачи. Учет ведется в разрезе объектов имущества, собственников (балансодержателей) имущества, а также по инвентарным, серийным, реестровым номерам, указанным в акте приема-передачи или ином документе.

16.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принимаемые на хранение» учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения. Материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку учитываются на основании первичного документа, который подтверждает их получение: акт приема-передачи, договора и др.

Объекты отражаются по стоимости, указанной в первичном документе. Если учреждение оформило акт в одностороннем порядке – по условной оценке: один объект – 1 рубль.

Выбытие МЦ отражается с забалансового счета на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

16.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- аттестаты
- вкладыши к аттестатам;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 приказ N 157н)

Имущество, выданное лицу, ответственному за его вручение, оформление, его необходимо учесть на забалансовом счете 03 до момента использования. Как только имущество будет использовано (подарено, оформлено или выдано), оно подлежит списанию с забалансового счета 03.

16.5. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 приказ N 33н)

16.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки и сувениры» имущество принимается:

- в условной оценке (один предмет, один рубль) – полученные награды, призы, кубки, знамена;
- по стоимости приобретения – ценные подарки, сувениры и материальные ценности, приобретаемые для вручения (награждения).

Имущество, выданное лицу, ответственному за его вручение, оформление, его необходимо учесть на забалансовом счете 07 до момента использования. Как только имущество будет использовано (подарено, оформлено или выдано), оно подлежит списанию с забалансового счета 07.

16.7. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 приказ N 157н)

16.8. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 приказ N 33н)

16.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 приказ N 157н)

16.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 приказ N 157н)

16.11. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

(Основание: п. п. 6, 374 приказ N 157н, п. 21 приказ N 33н, п. 9 СГС "Учетная политика")

16.12 Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 приказ N 157н)

16.13. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется учет имущества, переданного учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением

(Основание: п. 381 приказ N 157н).

Аналитический учет по счету по видам имущества, количеству и стоимости.

16.14. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», ведется учет имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля над сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте, при отсутствии стоимостных оценок в условной оценке 1 объект, 1 рубль;

Выбытие объектов имущества, производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно, и определяется пропорционально от стоимости всего объекта, его общей площади к площади переданного помещения.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) подлежит отражению информация о передаче части инвентарного объекта основного средства в пользование.

16.15. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, переданные в пользование работникам (сотрудникам)», ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование, работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения надлежащего контроля над сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества, производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке учета выдачи имущества в личном пользовании (ф.0509097). Ответственность за заполнение Карточки учета выдачи имущества в личном пользовании (ф.0509097) возлагается отдельным приказом руководителя учреждения на ответственное лицо учреждения.

## **17. События после отчетной даты**

17.1. 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 существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

17.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. МКУ «ЦБ2» УО 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. МКУ «ЦБ2» УО применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

17.3.1. 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.

События отражаются 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 разделе 5 текстовой части пояснительной записки учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

17.3.2. 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 разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

## **V. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. МКУ «ЦБ 2» УО формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в программе «Веб-консолидация».

2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

## **VI. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета**

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется МКУ «ЦБ2» УО в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- б) разработки и выбора МКУ «ЦБ2» УО новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;
- г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;
- д) поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Расчетная ведомость (ф.0504402), Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401) Информация по налогам и сборам	—
Зам.главного бухгалтера	Акты сверок Извещение (ф.0504805)	

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, подписываемые в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
Заместитель руководителя	Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401), Расчетная ведомость (ф.0504402) содержащие реквизит для подписи «Руководитель»	усиленная квалифицированная	—

Заместитель главного бухгалтера	Акты сверок, Извещение (ф.0504805), содержащие реквизит «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
Начальник отдела	Журналы операций, Бухгалтерская справка (ф.0504833), содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	Финансовый отдел: 2,4,5,8, 8-мо, 8- 302.62,  Материальный отдел – 7, 8  Расчетный отдел - 6, 8-302.66, 8-302.96; в индивидуальных сведениях о трудовом стаже
Начальник расчетного отдела	Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401), Расчетная ведомость (ф.0504402), содержащие реквизит «Проверил»	простая	
Сотрудники бухгалтерии	Ведомости, журналы операций, решения, справки  Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя  Ставит подпись в листе согласования  Ставит подпись в листе согласования
Ответственное лицо	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)  Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	усиленная квалифицированная  простая	—

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)

Ставит подпись в листе ознакомления

Члены комиссии по поступлению и выбытию активов

Решение о прекращении признания активами объектов

простая

Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов

нефинансовых активов (ф. 0510440)  
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета \_\_\_ (ф. 0510437)

\*для председателя комиссии – усиленная квалифицированная

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)



**Перечень унифицированных форм первичных учетных документов**

Код формы	Наименование документа
0310001	Приходный кассовый ордер
0310002	Расходный кассовый ордер
0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0504103	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов
0504105	Акт о списании транспортного средства
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
0504204	Требование-накладная
0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
0504230	Акт о списании материальных запасов
0504401	Расчетно-платежная ведомость
0504402	Расчетная ведомость
0504403	Платежная ведомость
0504417	Карточка-справка
0504421	Табель учета использования рабочего времени
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
0504514	Кассовая книга
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
0504805	Извещение
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
0504833	Бухгалтерская справка
0504835	Акт о результатах инвентаризации
0510431	Ведомость группового начисления доходов
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование

0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
0510437	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета
0510439	Решение о проведении инвентаризации
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (применяется с 01.01.2024г.)
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (применяется с 01.01.2024г.)
0510451	Требование-накладная (применяется с 01.01.2024г.)
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг (применяется с 01.01.2024г.)
0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (применяется с 01.01.2024г.)
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (применяется с 01.01.2024г.)
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
0510838	Ведомость выпадающих доходов

Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждениями

Код формы	Наименование регистра
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
0504036	Оборотная ведомость
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
0504042	Книга учета материальных ценностей
0504043	Карточка учета материальных ценностей
0504044	Книга регистрации боя посуды
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
0504051	Карточка учета средств и расчетов
0504052	Реестр карточек
0504053	Реестр сдачи документов
0504054	Многографная карточка
0504064	Журнал регистрации обязательств
0504071	Журналы операций
	Журнал операций по счету «Касса»

	Журнал операций с безналичными денежными средствами
	Журнал операций с подотчетными лицами
	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
	Журнал операций по прочим операциям
	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
	Журнал операций межотчетного периода
0504072	Главная книга
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
0509213	Журнал операций по забалансовому счету ____
0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
0509211	Карточка капитальных вложений (применяется с 01.01.2024г.)
0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (применяется с 01.01.2024г.)

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №**

Дата

Вид платежа

Сумма  
прописью

ИНН		КПП		Сумма			
Плательщик				Сч. №			
				БИК			
Банк плательщика				Сч. №			
Банк получателя				БИК			
				Сч. №			
ИНН		КПП		Сч. №			
Получатель				Вид оп.		Срок плат.	
				Наз. пл.		Очер. плат.	
				Код		Рез. поле	

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- 1.1. При расчетах платежными поручениями банк плательщика обязуется осуществить перевод денежных средств по банковскому счету плательщика или без открытия банковского счета плательщика - физического лица получателю средств, указанному в распоряжении плательщика.
- 1.2. Платежное поручение может использоваться для перевода денежных средств со счета по вкладу (депозиту) с учетом требований, установленных федеральным законом.
- 1.3. Реквизиты, форма (для платежного поручения на бумажном носителе), номера реквизитов платежного поручения установлены приложениями 1 - 3 к настоящему Положению от 19.02.2012г. № 383-П (ред.29.04.2014г.).
- 1.4. Платежное поручение составляется, принимается к исполнению и исполняется в электронном виде, на бумажном носителе.

Структура полей и порядок заполнения платежного поручения:

- Поле 1. ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ - Наименование документа
- Поле 2. 401060 - Номер формы по ОКУД ОК 011-93, класс "Унифицированная система банковской документации"
- Поле 3. № - Номер платежного поручения. Указывается номер платежного поручения цифрами. В случае, если номер состоит более чем из трех цифр, платежные поручения при осуществлении платежей через расчетную сеть Банка России идентифицируются по трем последним разрядам номера, которые должны быть отличны от "000"
- Поле 4. Дата - Дата составления платежного поручения. Указываются число, месяц, год - цифрами (в формате ДД.ММ.ГГГГ) или число - цифрами, месяц - прописью, год - цифрами (полностью)
- Поле 5. Вид платежа - В платежных поручениях, представляемых в учреждения Банка России для осуществления платежа почтовым или телеграфным способом, проставляется соответственно "почтой" или "телеграфом". В платежных поручениях, представляемых для осуществления электронных расчетов, в этом поле проставляется "электронно" согласно нормативным актам Банка России, регламентирующим электронные расчеты. В других случаях поле не заполняется
- Поле 6. Сумма прописью - Указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово "рубль" ("рублей", "рубля") не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" ("копейки", "копеек") также не сокращается. Если сумма платежа прописью выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать, при этом в поле "Сумма" указываются сумма платежа и знак равенства "="
- Поле 7. Сумма - Указывается сумма платежа цифрами, рубли отделяются от копеек знаком тире "-". Если сумма платежа цифрами выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать, в этом случае указываются сумма платежа и знак равенства "=", при этом в поле "Сумма прописью" указывается сумма платежа в целых рублях
- Поле 8. Плательщик - Указывается наименование плательщика средств. Дополнительно указываются номер лицевого счета клиента, наименование и местонахождение (сокращенные) обслуживающей кредитной организации, филиала кредитной организации в случае, если платеж клиента осуществляется через открытый в другой кредитной организации, другом филиале кредитной организации корреспондентский счет, счет участника расчетов, счет межфилиальных расчетов, проставленный в поле "Сч. №" плательщика, или указываются наименование и местонахождение (сокращенные) филиала кредитной организации, обслуживающего клиента, если номер лицевого счета клиента проставлен в поле "Сч. №" плательщика и платеж клиента осуществляется через счет межфилиальных расчетов, при этом номер счета межфилиальных расчетов филиала не проставляется
- Поле 9. Сч. № - Номер счета плательщика. Проставляется номер лицевого счета плательщика в кредитной организации, филиале кредитной организации или в учреждении Банка России (за исключением корреспондентского счета (субсчета) кредитной организации, филиала кредитной организации, открытого в учреждении Банка России), сформированный в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных

на территории Российской Федерации. Номер лицевого счета в кредитной организации, филиале кредитной организации может не проставляться, если плательщиком является кредитная организация, филиал кредитной организации

- Поле 10. Банк плательщика - Указываются наименование и местонахождение кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, чей БИК указан в поле "БИК" банка плательщика. Если плательщиком средств является кредитная организация, филиал кредитной организации, чье наименование указано в поле "Плательщик", то наименование этой кредитной организации, филиала кредитной организации указывается повторно в поле "Банк плательщика"
- Поле 11. БИК - Банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика. Указывается БИК кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России в соответствии со "Справочником БИК РФ"
- Поле 12. Сч. № - Номер счета банка плательщика. Проставляется номер корреспондентского счета (субсчета), открытый кредитной организации, филиалу кредитной организации в учреждении Банка России, или не заполняется, если плательщик - клиент, не являющийся кредитной организацией, филиалом кредитной организации, обслуживается в учреждении Банка России, или учреждение Банка России
- Поле 13. Банк получателя - Указываются наименование и местонахождение кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, чей БИК указан в поле "БИК" банка получателя. Если получателем средств является кредитная организация, филиал кредитной организации, чье наименование указано в поле "Получатель", то наименование этой кредитной организации, филиала кредитной организации указывается повторно в поле "Банк получателя"
- Поле 14. БИК - Банковский идентификационный код (БИК) банка получателя. Указывается БИК кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России в соответствии со "Справочником БИК РФ"
- Поле 15. Сч. № - Номер счета банка получателя. Проставляется номер корреспондентского счета (субсчета), открытый кредитной организации, филиалу кредитной организации в учреждении Банка России, или не заполняется, если получатель - клиент, не являющийся кредитной организацией, филиалом кредитной организации, обслуживается в учреждении Банка России, или учреждение Банка России, а также при перечислении средств кредитной организацией, филиалом кредитной организации учреждению Банка России для выдачи наличных денег филиалу кредитной организации, не имеющему корреспондентского субсчета
- Поле 16. Получатель - Указывается наименование получателя средств. Дополнительно указываются номер лицевого счета клиента, наименование и местонахождение (сокращенные) обслуживающей кредитной организации, филиала кредитной организации в случае, если платеж клиента осуществляется через открытый в другой кредитной организации, другом филиале кредитной организации корреспондентский счет, счет участника расчетов, счет межфилиальных расчетов, проставленный в поле "Сч. №" получателя, или указываются наименование и местонахождение (сокращенные) филиала кредитной организации, обслуживающего клиента, если номер лицевого счета клиента проставлен в поле "Сч. №" получателя и платеж клиента осуществляется через счет межфилиальных расчетов, при этом номер счета межфилиальных расчетов филиала не проставляется
- Поле 17. Сч. № - Номер счета получателя. Проставляется номер лицевого счета получателя в кредитной организации, филиале кредитной организации или номер лицевого счета в учреждении Банка России (за исключением корреспондентского счета (субсчета) кредитной организации, филиала кредитной организации, открытого в учреждении Банка России), сформированный в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации. Номер лицевого счета в кредитной организации, филиале кредитной организации может не проставляться, если получателем являются кредитная организация, филиал кредитной организации

- Поле 18. Вид оп. - Вид операции. Проставляется шифр (01) согласно правилам ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилам ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации
- Поле 19. Срок плат. - Срок платежа. Не заполняется до указаний Банка России
- Поле 20. Наз. пл. - Назначение платежа кодовое. Не заполняется до указаний Банка России
- Поле 21. Очер. плат. - Очередность платежа. Проставляется очередность платежа в соответствии с законодательством и нормативными актами Банка России, или поле не заполняется в случаях, предусмотренных нормативными актами Банка России
- Поле 22. Код - Не заполняется до указаний Банка России
- Поле 23. Рез. поле - Резервное поле. Заполняется в случаях, установленных нормативными актами Банка России
- Поле 24. Назначение платежа - Указываются назначение платежа, наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номера и даты товарных документов, договоров, налог (выделяется отдельной строкой, или делается ссылка на то, что налог не уплачивается), также может быть указана другая необходимая информация, в том числе срок уплаты налога или сбора, срок оплаты по договору
- Поле 43. М.П. - Место для печати плательщика. Проставляется отиск печати (при ее наличии) согласно заявленному кредитной организации, филиалу кредитной организации или учреждению Банка России образцу
- Поле 44. Подписи - Подписи плательщика. Проставляются подписи (подпись) лиц, имеющих право подписи расчетных документов, согласно заявленным кредитной организации, филиалу кредитной организации или учреждению Банка России образцам
- Поле 45. Отметки банка - Отметки банка плательщика. Проставляются штамп (штампы) кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, дата и подпись ответственного исполнителя
- Поле 62. Поступ. в банк плат. - Поступило в банк плательщика. Указывается дата поступления платежного поручения в банк плательщика по правилам, установленным для поля "Дата"
- Поле 71. Списано со сч. плат. - Списано со счета плательщика. Указывается дата списания денежных средств со счета плательщика по правилам, установленным для поля "Дата"
- Поле 60. ИНН - ИНН плательщика. Указывается ИНН плательщика, если он присвоен
- Поле 61. ИНН - ИНН получателя. Указывается ИНН получателя, если он присвоен
- Поле 101 - 110. - Указывается информация, установленная Министерством Российской Федерации по налогам и сборам, Министерством финансов Российской Федерации и Государственным таможенным комитетом Российской Федерации.

1.5. Платежное поручение действительно для представления в банк в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днем его составления. (в ред. Указания Банка России от 29.04.2014 N 3248-У)

1.6. Если плательщиком является банк, перевод денежных средств на банковский счет клиента - получателя средств может осуществляться банком на основании составляемого им банковского ордера.

1.7. В распоряжении о переводе денежных средств без открытия банковского счета плательщика - физического лица на бумажном носителе должны быть указаны реквизиты плательщика, получателя средств, банков, сумма перевода, назначение платежа, а также может быть указана иная информация, установленная кредитной организацией или получателем средств по согласованию с банком. Распоряжение о переводе денежных средств без открытия банковского счета плательщика - физического лица может быть составлено в виде заявления.

Форма распоряжения о переводе денежных средств без открытия банковского счета плательщика - физического лица на бумажном носителе устанавливается кредитной организацией или получателями средств по согласованию с банком.

На основании распоряжения о переводе денежных средств без открытия банковского счета плательщика - физического лица кредитная организация составляет платежное поручение.

1.8. Распоряжение о переводе денежных средств без открытия банковского счета плательщика - физического лица, передаваемое с использованием электронного средства платежа, должно содержать информацию, позволяющую установить плательщика, получателя средств, сумму перевода, назначение платежа.

1.9. На основании распоряжений плательщиков - физических лиц кредитная организация может составить платежное поручение на общую сумму с направлением банку получателя средств, получателю средств согласованным с банком получателем средств, получателем средств способом реестра или распоряжений плательщиков - физических лиц.



**Утвердить форму Расчетного листка, с указанием в нем составных частей заработной платы, причитающихся работнику за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.**

Расчетный лист составляется вне зависимости от того, каким именно образом происходит выдача заработанных денег – наличкой в кассе учреждения или на карту.

Расчетный лист составляет специалист расчетного отдела бухгалтерии, т.е. сотрудник, который имеет полные данные обо всех полагающихся тому или иному работнику выплатах.

Расчетный листок формируется за несколько дней до зарплатных выплат.

Листок предоставляется бухгалтерией на бумажном носителе (с отметкой в журнале), сотруднику, назначенному отдельным приказом руководителя, для дальнейшей выдачи ее сотрудникам учреждения.

Листок выдается при выплате последней части зарплаты (после всех выплаченных авансов).

При увольнении расчетный листок делать следует обязательно (он передается увольняемому в его последний рабочий день вместе с заработной платой).

В расчетном листе по заработной плате отражаются данные о доходах физического лица. Такие данные относятся к персональным и не могут быть разглашены без разрешения гражданина.

У сотрудников учреждения запрашивается отдельное разрешение на обработку персональных данных.

Учет выдачи листков ведется с использованием Журнала учета выдачи расчетных листков **Приложение № 3-3**

Расчетный листок работодатель утверждает с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения

## **Порядок оформления**

1. Вначале листка записывают:
  - название учреждения,
  - ФИО работника,
  - должность,
  - период, за который составляется документ (обычно это один месяц),
2. Далее идет основная часть, которая выглядит в виде таблицы из нескольких разделов.
  - В первый вносятся все виды начислений за период (оклад, премия, компенсации, проценты и т.д.). Все данные сюда вписываются с указанием количества дней и часов, подлежащих к оплате по тому или иному виду начислений.
  - Во второй раздел включается все, что касается налоговых удержаний.
3. Далее указывается сумма выданного аванса и сведения о дополнительных страховых взносах.
4. После всех подсчетов, в завершении документа пишется общий размер удержаний и зарплата, подлежащая к выплате. Если у учреждения перед работником есть долг или наоборот — работник должен работодателю, сведения об этом также нужно внести в расчетный листок.

Расчетный листок за		месяц			год
					таб. №
<i>учр</i>					
Код	Расшифровка	И	М/Г	Д./Ч./%	Сумма
<b>Остаток на начало месяца</b>					<b>0,00</b>
<b>Всего начислено</b>					<b>0,00</b>
<b>Всего удержано</b>					<b>0,00</b>
<b>Итого, сумма на руки:</b>					
<b>Долг на конец месяца:</b>					
<b>Дополнительная информация</b>					
Удержания					
Стандартные налоговые вычеты					
Отчисление в ФФМС					
Налог на доходы физических лиц					
Отчисление в ПФ					
Отчисление в ФСС					
Отчисление в ФСС 0.2%					
Стандартные налоговые вычеты					



## 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 Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина 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 Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- 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».

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду;

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

- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, других специалистов.

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 ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

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

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

– денежные средства – счет X.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет X.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;

– доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

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

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

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.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы:

- решение о проведении инвентаризации (0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
- решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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 заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств недвижимого, особо ценного и иного имущества, принятого к учету в течение финансового года, проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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, книги и описи на основные средства, 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.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

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. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – 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. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:



- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

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. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

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;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных

документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

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. 0504087).

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- 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. 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, 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.

#### 4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. 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.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. 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. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации:

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 фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой 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. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

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 бухгалтерию 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.

## 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, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
		Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

## Рабочий План счетов

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства – имущество в концессии
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.01	программный продукт
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения

103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента
103.91	Земля – в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104.59	Амортизация имущества казны в концессии
104.90	Амортизация имущества в концессии
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии

104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения.
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения

106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды
106.90	Вложения в имущество концедента
106.91	Вложения в основные средства в концессии
106.93	Вложения в произведенные активы в концессии
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами.
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования произведенными активами.
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения



114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств -- иного движимого имущества учреждения
114.39	Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
114.60	Обесценение произведенных активов
114.61	Обесценение земли
114.62	Обесценение ресурсов недр
114.63	Обесценение прочих произведенных активов
201.00	Денежные средства учреждения
201.03	Касса
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.11	Расчеты с плательщиками налогов
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы
205.91	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках

205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям

206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.01	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию

302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на протяжении
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на протяжении
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на протяжении
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на протяжении
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
304.96	Иные расчеты прошлых лет
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401	Доходы текущего финансового года
401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	Расходы текущего финансового года
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования



503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.94	Переданные бюджетные ассигнования
503.95	Полученные бюджетные ассигнования
503.96	Бюджетные ассигнования в пути
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)

504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
021	Хранение
02.2	МЗ на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.4	МЗ, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц

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

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н;
- Приказ Минфина России № 103н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- в исключительных случаях - на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

2.9. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета (ф. 0504520).

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

2.11. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов.

Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

2.11. Возмещение командированным сотрудникам учреждения, суточных расходов производится в размере, установленном действующим законодательством.

2.12. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Отчет расходов подотчетного лица (ф.0504520) (далее – Отчет (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Все прилагаемые к Отчету (ф.0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.5. Проверенный Отчет (ф. 0504520) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

3.7. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета (ф. 0504520).

3.9. Если работник в установленный срок не представил Отчет (ф. 0504520) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

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

2. 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 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 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 учреждением 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 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 признаются сомнительными:

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

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

### **3. 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.

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, для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает в бухгалтерии 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 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 отдела 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.



3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (в.0510436).

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436) утверждается руководителем общеобразовательного учреждения с применением ЭЦП.

Приложение 1  
к настоящему Положению

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения  
(ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

	Сумма задолженности, руб.													
	на начало года		изменение задолженности						на конец отчетного года			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	в	из них:		увеличение		Уменьшение		в	из них:		в	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	
Контрагент 1														
Контрагент 2														
Контрагент 3														

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

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

«    »           20    г.

Приложение 2  
к настоящему Положению

**1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)**

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 до деятельность
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о признании кредиторской задолженности невостребованной

## 1. Общие положения

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности общеобразовательными учреждениями 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.

## 2. 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:

- 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).

## 3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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

3.3. Для признания кредиторской задолженности неустребованной 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](http://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](http://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);
- 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.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина 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;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

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.

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

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

Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

**Порядок формирования и использования  
резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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

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

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

**2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на 31 декабря.

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

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

$\text{СЗП}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

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

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков  $\times$  С,  
где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

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

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

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

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

### **3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы**

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

3.8. Резерв для оплаты отложенных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) фактически осуществленных затрат, в связи со смертью контрагента.

Приложение  
к Порядку формирования и использования  
резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

N п/ п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.