

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

## «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»

143100 Московская область г. Руза ул. Солнцева д.9 тел 8 (49627) 2-38-81  
ОГРН 1085075000306 ИНН5075035458/ КПП 5077501001

### ПРИКАЗ № 27

#### Об изменении Единой учетной политики

"26" декабря 2025г.

г. Руза

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» и Методические рекомендации по применению.

Приказом Минфина России от 20 сентября 2024 г. N 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета" и Инструкции по его применению Приказ от 29.08.2025 г. №118н.

Приказ Минфина России от 20 сентября 2024 г. №133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" и Инструкции по его применению Приказ от 29.08.2025 г. №119н.

Приказом Минфина России от 29.08.2025 г. №117н «О внесении изменений в порядок применения КОСГУ, утвержденный приказом Минфина РФ от 29.11.2017г. №209н».

Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету приказываю:

1. Внести изменения в Единую учетную политику, утвержденную Приказом организации от "29" декабря 2023г. N 11 и дополнение, утвержденное Приказом организации от 17.05.2024 г. № 04-Л.
2. Установить, что данная редакция Единой учетной политики применяется с 1 января 2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений» О.В. Морозову.

Директор



С.А. Шамина

**Единая учетная политика при централизации учета муниципальных учреждений  
Рузского муниципального округа Московской области для целей бухгалтерского учета**  
**I. Организационная часть**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящая Единая учетная политика при централизации учета разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее Единый план счетов);
- Методические рекомендации по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» письмо МФ РФ от 30.06.2025 №02-07-08/63940
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», утвержденный Приказом МФ РФ от 20.09.2024 №132н (далее План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению плана счетов бюджетного учета Приказ от 29.08.2025 №118н (далее Инструкция 118н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденный Приказом МФ РФ от 20.09.2024 №133н (далее План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений);
- Правила применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений Приказ от 29.08.2025 №119н (далее Инструкция 119н)
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н с изменениями, внесенными на основании Приказа Минфина РФ от 04.08.2025г. №102н. (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", с изменениями, внесенными на основании Приказа Минфина РФ от 04.08.2025г. №101н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н с изменениями, внесенными на основании Приказа Минфина РФ от 29.08.2025г. №117н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Приказ 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 Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Приказ Минфина России от 28.06.2022 N 100н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении

бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

- Приказ Минфина России от 13.09.2023 N 144н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н"

(Зарегистрировано в Минюсте РФ 18.12.2023 N 76440)

1.2. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений» в соответствии с заключенными Договорами на оказание услуг по осуществлению бухгалтерского учета и составлению отчетности»

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

1.3. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер, заместитель директора, начальник отдела прочих расчетов МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений».

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

Главный бухгалтер не несет ответственность, если бухгалтерскую отчетность искажил: по вине других лиц, которые составили недостоверные первичные учетные документы; из-за того, что третьи лица не представили первичные учетные документы.

(Основание п. 24 Приказа 256н)

4. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

## **2. Рабочий план счетов.**

2.1. Бюджетная смета, плановые показатели формируются по основным кодам бюджетной классификации расходов в разрезе групп, подгрупп, статей.¶

2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработан на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденного Приказом Минфина России от 30.08.2024г. №121н.

Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 20.09.2024г. №133н.,

Рабочий план счетов приведен в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

2.3. Формирование номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета осуществляется в 26-разрядной структуре номера счета бюджетного учета с указанием в:

1 - 17 разрядах - кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года;

18 разряде - кода вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разрядах - кода синтетического счета объекта учета Плана счетов бюджетного учета;

22 - 23 разрядах - кода аналитического счета (аналитического кода синтетического счета объекта учета) Плана счетов бюджетного учета;

24 - 26 разрядах - кодов операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) (по статьям (подстатьям) в зависимости от их экономического содержания

(Основание: п.10 Инструкции 132н)

2.4. Формирование учреждениями бухгалтерских записей в целях отражения в бухгалтерском учете объектов бухгалтерского учета осуществляется с применением номеров счетов бухгалтерского учета рабочего плана счетов, содержащих в структуре номера счета:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5 - 14 разрядах номера счета - нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов, государственных (муниципальных) программ, а также в случае, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета (учетной политикой субъекта учета (единой учетной политикой при централизации учета);

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления), или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской

Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);  
в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);  
в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета учреждений;  
в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета учреждений;  
в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ).

(Основание: п.8 Инструкции 133н)

2.5. В учреждениях при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

(Основание: п. 14 Инструкции N 121н)

### **3. Технология обработки учетной информации**

3.1. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется автоматизированным способом с применением программы 1-С БГУ 8, 1-С Зарплата и кадры. Кассовое исполнение ведется в ПО ВЭБ –Исполнение, составление и представление бухгалтерской отчетности в ПО ВЭБ - консолидация.

3.2. Централизованная бухгалтерия осуществляет электронный документооборот с применением электронной подписи по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности вышестоящей организации
- передача отчетности по страховым взносам, декларациям, сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России и Федеральной налоговой службы
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru
- передача отчетности в статистические органы.

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

### **4. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

4.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни и для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

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

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н;

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 28.06.2022 № 100н.

-разработанные учреждениями самостоятельно первичные документы оформлены:

**Приложением № 17** к Учетной политике по учреждению МБУ РГО «ЦОД ОМСУ РГО»

**Приложением № 18** к Учетной политике по учреждению МБУ РМО «Благоустройство»

4.2. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.



Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические [указания](#) № 52н, Методические [указания](#) № 61н)

4.3. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. п. 23, 24 Стандарта "Единый план счетов", Методические [указания](#) № 52н, Методические [указания](#) № 61н)

4.4. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н, Методические [указания](#) № 61н)

4.5. При отсутствии организационно-технической возможности субъекта учета формирования и хранения электронных документов, формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе.

(Основание: п. 6 приложения № 5 к приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных)»)

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

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

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

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

4.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

4.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются графиком документооборота.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 14 СГС "Концептуальные основы")

4.10. 15 января предельная дата принятия первичных учетных документов после 1 января следующего года, которые принимаются к учету в последний рабочий день отчетного года.

(Основание Распоряжение МЭФ МО от 31.01.2025 №24РВ-8)

4.10. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденными Приказами Минфина России № 52н, 61н, 100н.

(Основание: [ч. 5 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, п. п. [23](#), [28](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 24](#) Стандарта "Единый план счетов")

4.11. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

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

(Основание: [п. п. 32, 33](#) СГС "Концептуальные основы")

4.13. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);

- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

4.14. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 132н;

- предусмотренная Инструкцией N 133н;

4.15. Руководители учреждений самостоятельно определяют лимит остатка наличных денег, исходя из характера его деятельности учреждения с учетом объемов поступлений.

(Основание: [п. 2](#) Указания Банка России N 3210-У)

4.16. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), устанавливаются приказом руководителя учреждения.

4.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 4,5 к настоящей Учетной политике.

4.18. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение N 6 к настоящей Учетной политике).

(Основание: [Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 N 501 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"](#))

4.19. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

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

4.20. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 8 к настоящей Учетной политике).

4.21. Для проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения. Деятельность внутрипроверочной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле приведенным в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11, ст. 19](#) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

В учреждениях:

- Контрольно-счетная палата Рузского муниципального округа Московской области

- Совет депутатов Рузского муниципального округа Московской области

- УФКСИМП Администрации РМО МО

ведется упрощенный внутренний финансовый аудит и действия, направленные на достижение внутреннего финансового аудита, выполняются руководителем.

(Основание: [п. 9](#) Приказ Минфина России от 18.12.2019 N 237н)

4.22. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Инвентаризация осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств

учреждения, приведенным в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п.3 Общих требований к организации инвентаризации, утвержденный Приказом 144н от 13.09.2023)*

4.23. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты", приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

4.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

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

## **II. Методическая часть**

### **1. Учет основных средств**

1.1 Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

*(Основание: п.7 СГС "Основные средства")*

1.2. Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом.

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

1.3. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

*Основание: п. п. 33,34 СГС "Основные средства")*

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

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

1.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

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

1.6. 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")

1.7. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 17 знаков:

1 - 3-й знаки - коды синтетического счета;

4 - 5-й знаки - коды аналитического счета;

6-й знак - код вида финансового обеспечения

7 - 8-й знаки – номер амортизационной группы

9 - 12-й знаки- датаГод

13 - 17-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Основные средства")

1.8. Инвентарный номер наносится на объекты имущества несмываемой краской (водостойким маркером), путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

1.9. 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")

1.10. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

1.11. При осуществлении капитальных вложений сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.7 разд. 2 Приложения N 1 к Письму Минфина России N 02-14-05/5145, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-114 от 22.02.2013.

1.13. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности "4".

1.14. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

1.15. 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")

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

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

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

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

1.18. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")*

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

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

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

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

1.21. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

*(Основание: Приказ Минфина России от 28.06.2022 N 100н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению")*

1.22. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

*Основание: Приказ Минфина России от 28.06.2022 N 100н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению")*

1.23. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

*Основание: Приказ Минфина России от 28.06.2022 N 100н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению")*

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

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении № 13 к Учетной политике.

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

1.25. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете, по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

*(Основание: п. 26 СГС "Аренда")*

1.26. Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на

забалансовом счете в порядке, предусмотренном для соответствующего типа учреждения Инструкциями по применению Планов счетов.

(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства»)

## **2. Нематериальные активы**

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

(Основание: [п. п. 6, 9](#) СГС "Нематериальные активы")

2.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. п. 4, 6, 7](#) СГС "Нематериальные активы")

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

(Основание: [п. 27](#) СГС "Нематериальные активы")

2.4. 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.

(Основание: [п. 1](#) [ст. 1465](#), [ст. 1467](#) ГК РФ)

2.5. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

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

2.7. . Начисление амортизации осуществляется линейным методом. На объекты НМА со стоимостью до 100000,0 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100%.

## **3. Непроизведенные активы**

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

(Основание: [п. 6](#) СГС "Непроизведенные активы")

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

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

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

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

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

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

(Основание: п. 36 СГС "Непроизведенные активы")

#### **4. Учет материальных запасов**

4.1. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия по поступлению и выбытию активов) субъекта учета срока их полезного использования.

(Основание: п. 10 СГС Запасы)

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 13, 16, 19 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")

4.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов являются:

- штука/упаковка/пара/комплект/пачка
- литр
- кг/грамм/тонна
- метр/метр. квадрат/ метр. Куб
- коробка

(Основание: п. 8 СГС "Запасы")

4.4. При необходимости и для внутреннего учета возможно изменение единиц измерения товаров

4.5. 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")

4.6. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта учреждения определяются в соответствии с Методическими рекомендациями N АМ-23-р.

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

4.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

4.8. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.9. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей,

ручек, стержней и т.п.), лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (не подлежащих предметно-количественному учету), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

4.10. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы")

4.11. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.12. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.13. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

4.14. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

(Основание: п. 21 Инструкции N 121н).

4.15. Стоимость материальных запасов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по справедливой стоимости.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 23.12.2016 N 02-07-10/77576).

4.16. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели; "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений; "7" - средства по обязательному медицинскому страхованию, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

4.17. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

## **5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов принимает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов и должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **6. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ**

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

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

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

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

субъекта.

6.5. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- 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.

6.6. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- 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.

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

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

1) в части распределяемых расходов:

- по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий;
- по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;
- на оплату услуг связи;
- на оплату транспортных услуг;
- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды;

2) в части нераспределяемых расходов:

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг.

6.8. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) пропорционально объему оказываемых учреждением услуг. Общехозяйственные и накладные расходы, которые одновременно относятся к приносящей доход деятельности и к деятельности в рамках госзадания, распределяются пропорционально доходам.

Отнесение общехозяйственных расходов на уменьшение финансового результата отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040110000 "Доходы текущего финансового года" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 010980000 "Общехозяйственные расходы".

( п.66. Прик.от 31.12.2015 N 227н, от 31.03.2018 N 66н)

Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

6.9. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 00 000):

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг;

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

6.10. По окончании финансового года сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 131;
- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 131;



## **7. Учет денежных средств и денежных документов**

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

(Основание: Указание Банка России N 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения ведется автоматизированным способом.

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

7.3. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников.

7.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- топливные карты;

- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 72 Инструкции N 121н)

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

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

## **8. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами**

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

8.2. 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")

8.3. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам бюджетного, автономного учреждения, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика") 8.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке и (или) в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

(Основание: п. 108 Инструкции № 121н)

8.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке или журнале.

(Основание: п. 146 Инструкции № 121н)

8.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов

(Основание: п. 153 Инструкции № 121н)

8.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

(Основание: п. 146 Инструкции № 121н)

8.8. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

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

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

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

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

8.11. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

8.12. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

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

8.13. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.14. Расчеты по суммам задолженности работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, иных договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 34 000.

Начисление компенсации затрат отражается по дебету счета 0 209 34 000 и кредиту счета 0 401 10 134.

8.15. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия.

(Основание: п. 66 Инструкции N 133н)

8.16. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

8.17. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 ФСБУ "Аренда")

8.18. Для обособленного учета доходов, полученных в результате осуществления некассовых операций, по счетам 2 205 20 000, 2 205 30 000, 2 209 30 000, 2 209 40 000, 2 209 70 000, 2 209 80 000 к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "1" - доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций".

8.19. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).

8.20. На счете 0 209 40 000 ведется расчет по суммам поступлений:

- в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ;

- возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;

- неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иных аналогичных доходов учитываются на счете 0 209 40 000. Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ;

- иных сумм принудительного изъятия.

8.21. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

(Основание: пункт 227 Инструкции к Единому плану счетов № 121н, пункт 11 СГС «Доходы».)

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

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

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

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

*(Основание: пункты 227, 259 Инструкции к Единому плану счетов № 121н.)*

## **9. Учет расчетов с учредителем**

9.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000, производится в последний рабочий день финансового года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется Учредителю Извещение (ф. 0504805).

## **10. Учет расчетов по обязательствам**

10.1. На счете 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" учитываются следующие расчеты:

- расчеты по уплате транспортного налога;
- расчеты по уплате государственной пошлины;
- расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;
- расчеты по возврату остатков субсидий;
- расчеты по уплате прочих платежей.

*(Основание: п.141 Инструкции N 132н, п. 99 Инструкции 133н)*

10.2. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 302 66 830 и кредиту счета 0 304 05 610, 0 201 11 610.

10.3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

10.4. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

*(Основание: ст. 410 ГК РФ)*

10.5. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;
- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374.

## **11. Финансовый результат**

11.1. Начисление доходов будущих периодов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится ежемесячно на счете 4 401 40 131 на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

11.2. Начисление доходов будущих периодов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату заключения Соглашения.

11.3. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 131 производится:

- физическим и юридическим лицам - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);

11.4. Начисление дохода от аренды помещения на счете 2 401 10 121 отражается ежемесячно.

11.5. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 189 "Иные доходы" КОСГУ.

(п. п. 9, 9.8.5 Порядка N 209н,)

11.6. На счете 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов,
- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;
- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;
- другие аналогичные доходы.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

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

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами, плата за сертификат ключа ЭЦП со сроком использования менее 12 месяцев;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат финансового года по окончании срока действия.

(Основание: п. 189 Инструкции N 121н)

11.8. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- 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.

(Основание: п. 6 СГС "Резервы", п. 191 Порядка применения единого плана счетов)

11.9. Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении N 12 к Учетной политике.

## 12. Санкционирование расходов

12.1. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 200 Инструкции N 121н, п. 207 Инструкции N 132н, п. 129 Инструкции N 133н.

12.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

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

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

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным

в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

*(Основание: п. 206 Инструкции N 121н, п. 2227 Инструкции N 132н, п. 130 Инструкции N 133н.)*

12.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

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

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

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

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

*(Основание: п. 206 Инструкции N 121н, п. 2227 Инструкции N 132н, п. 130 Инструкции N 133н.)*

### **13. Обесценение активов**

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает (должность руководителя) по представлению (соответствующее лицо или лиц).

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

13.2. 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")*

13.3. 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")*

13.4. 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")*

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

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

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

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

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

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

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

13.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и заключения комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

13.10. 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")

13.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и заключения комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

## **14. Порядок учета на забалансовых счетах**

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

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

14.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- ценности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции)

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 221 Инструкции N 121н)

Объекты имущества, полученные учреждением от собственника имущества, учитываются на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). Если стоимость объектов не определена, то они учитываются в условной оценке: один объект – один рубль.

14.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" учитывайте те материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям активов;
- приняты по договору хранения
- непригодны для дальнейшего использования (эксплуатации) и (или) восстановления на основании решения комиссии о списании с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента их обратного вовлечения в хозяйственный оборот путем восстановления (реализации) или списания и демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением на хранение, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), в случае одностороннего оформления акта учреждением и (или) отражения в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.



(Основание: п. 223 Инструкции N 121н)

14.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются бланки строгой отчетности при их выдаче с мест хранения работнику, ответственному за их хранение:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- бланки аттестатов об обучении;
- бланки свидетельств об обучении;
- бланки аттестатов о среднем общем образовании с отличием;
- бланк свидетельства об обучении лиц по адаптированным программам коррекционной школы;
- билеты;
- квитанции;

(Основание: п. 225 Инструкции N 121н)

13.5. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении, а также в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) в случае, если они признаны недействительными, производится по результатам инвентаризации на основании документов, подтверждающих их использование.

(Основание: п. 225 Инструкции N 121н)

13.6. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается сомнительная дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 05100469);

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

(Основание: п. 227 Инструкции N 121н)

13.7. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130, 0503730) отражаются в следующей группировке:

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

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

13.8. Аналитический учет по счету 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 234 Инструкции 121н)

13.9. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 16 к настоящей Учетной политике.

13.10. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 237 Инструкции № 121н)

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

- банковские гарантии;
- поручительства;

(Основание: п. 239 Инструкции № 121н)

13.12. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0510469);

13.13. Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

(Основание: п. 259 Инструкции N 121н)

13.14. 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.

13.15. На счете 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется учет основных средств до 10000 рублей включительно по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 261 Инструкции N 121н)

13.16. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества на счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

(Основание: п. 269 Инструкции N 121н)

13.17. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) - при возврате имущества пользователем;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) - при списании.

13.18 Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование". Предназначен для учета данных об объектах, передаваемых в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 272 Инструкции N 121н)

13.19. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(Основание: п. 273 Инструкции N 121н)

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

Казенные, бюджетные и автономные учреждения составляют бухгалтерскую отчетность за месяц, квартал и год.

Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность, а также отчетность за последний отчетный год реорганизуемых (ликвидируемых) учреждений является промежуточной (ч. 4 ст. 15 Закона о бухгалтерском учете, п. 3 Инструкции N 191н, п. 3 Инструкции 33н).

Бухгалтерскую отчетность составляйте на следующие даты (п. 2 Инструкции N 191н, п. 2 Инструкции N 33н):

- месячную - на первое число месяца, следующего за отчетным;
- квартальную - на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года;
- годовую - на 1 января года, следующего за отчетным.

В межотчетном периоде отражаются операции, которые изменяют входящие остатки текущего года на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета. Проведение таких операций связано с внесением изменений в нормативные правовые акты, регламентирующие порядок ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, или проведением реорганизации.

*(Основание: Письмо Казначейства России от 26.12.2013 N 42-7.4-05/2.2-866).*

## Рабочий план счетов

### БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Код	Наименование	Вид
101.00	Основные средства	А
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	А
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	А
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	А
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	А
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	А
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	А
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	А
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	А
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	А
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	А
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	А
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	А
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	А
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	А
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	А
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	А
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	А
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	А
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	А
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	А
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	А
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	А
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	А
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	А
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	А
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	А
102.9D	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии	А
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	А
102.9N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии	А
102.9R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии	А
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	А
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	А
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	А
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	А
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	А
103.91	Земля – в составе имущества концедента	А
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	П
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	П
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	П
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	П
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	П
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	П
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	П
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	П
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	П
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	П

104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	П
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	П
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	П
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	П
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	П
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	П
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	П
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	П
105.00	Материальные запасы	А
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	А
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	А
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	А
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	А
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	А
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	А
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	А
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	А
106.00	Вложения в нефинансовые активы	А
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	А
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	А
106.KC	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	А
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	А
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	А
106.2I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	А
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	А
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	А
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	А
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	А
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	А
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	А
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	А
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	А
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	А
106.3I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	А
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	А
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	А
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	А
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	А
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	А
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	А
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	А
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	А
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	А
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	А
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	А
109.80	Общехозяйственные расходы	А
111.00	Права пользования активами	А
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	А
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	А
111.45	Права пользования транспортными средствами	А
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	А
111.48	Права пользования прочими основными средствами	А
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	А
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	А
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	А
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	А
113.00	Биологические активы	А
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	А
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	А
114.00	Обесценение нефинансовых активов	П
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	П
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	П
114.40	Обесценение прав пользования активами	П
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	П
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	П
114.70	Обесценение произведенных активов	П

114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	П
114.90	Обесценение биологических активов	П
201.00	Денежные средства учреждения	А
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	А
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	А
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	А
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	А
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	А
201.34	Касса	А
201.35	Денежные документы	А
204.00	Финансовые вложения	А
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	А
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	А
204.50	Иные финансовые активы	А
205.00	Расчеты по доходам	АП
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	АП
205.20	Расчеты по доходам от собственности	АП
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	АП
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	АП
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	АП
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	АП
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	АП
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	АП
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	АП
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	АП
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	АП
205.2Г	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	АП
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	АП
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	АП
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	АП
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	АП
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	АП
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	АП
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	АП
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	АП
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	АП
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	АП
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	АП
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	АП
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	АП
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	АП
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	АП
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	АП
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	АП
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	АП
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	АП
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	АП
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	АП
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	АП
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	АП
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	АП
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	АП
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	АП
205.80	Расчеты по прочим доходам	АП
206.00	Расчеты по выданным авансам	А
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	А
206.11	Расчеты по заработной плате	А
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	А
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	А
206	Расчеты с поставщиками	А
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	А
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	А
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	А
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	А
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	А
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	А
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	А
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	А



206.27	Расчеты по авансам по страхованию	А
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	А
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	А
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	А
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	А
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	А
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	А
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	А
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	А
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	А
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	А
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	А
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	А
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	А
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	А
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	А
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	А
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	А
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	А
206.4А	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	А
206.4В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	А
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	А
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	А
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	А
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	А
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	А
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	А
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	А
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	А
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	А
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	А
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	А
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	А
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	А
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	А
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	А
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	А
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	А
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	А
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	А
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	А
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	А
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	А
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	А
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	А
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	А
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	А
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	А
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	АП
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	АП
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	АП
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	АП
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	АП
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	АП
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	АП
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	АП
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	АП
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	АП
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	АП

208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	АП
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	АП
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	АП
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	АП
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	АП
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	АП
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	АП
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	АП
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	АП
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	АП
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	АП
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	АП
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	АП
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	АП
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	АП
209.30	Расчеты по компенсации затрат	АП
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	АП
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	АП
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	АП
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	АП
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	АП
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	АП
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	АП
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	АП
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	АП
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	АП
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	АП
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	АП
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам	АП
209.80	Расчеты по иным доходам	АП
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	АП
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	АП
209.89	Расчеты по иным доходам	АП
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	А
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А
210.Н1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	А
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	А
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	А
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	А
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	А
210.06	Расчеты с учредителем	П
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	А
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А
215.00	Вложения в финансовые активы	А
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	А
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	А
215.50	Вложения в иные финансовые активы	А
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	П
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	П
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	П
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	П
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	П
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	П
302.11	Расчеты по заработной плате	П
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	П
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	П
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	П
302.20	Расчеты по работам, услугам	П
302.21	Расчеты по услугам связи	П
302.22	Расчеты по транспортным услугам	П
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	П
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	П
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П
302.27	Расчеты по страхованию	П
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	П
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	П
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	П
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	П
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	П
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	П
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	П
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	П

302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	П
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	П
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	П
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	П
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	П
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	П
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	П
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	П
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	П
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	П
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	П
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	П
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	П
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	П
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	П
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	П
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	П
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	П
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	П
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	П
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	П
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	П
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	П
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	П
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	П
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	П
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	П
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	П
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	П
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	П
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	П
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	П
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	П
302.90	Расчеты по прочим расходам	П
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	П
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	П
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	П
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	П
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	П
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	П
302.9Г	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	П
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	АП
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АП
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АП
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	АП
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	АП
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	АП
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АП
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	АП
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АП
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	АП
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	АП

303.13	Расчеты по земельному налогу	АП
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	АП
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	АП
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П
304.02	Расчеты с депонентами	П
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П
304.04	Внутриведомственные расчеты	П
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	П
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	П
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	П
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	П
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	АП
401.10	Доходы текущего финансового года	П
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	П
401.20	Расходы текущего финансового года	АП
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	А
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	А
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	А
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	А
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П
401.40	Доходы будущих периодов	П
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	П
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	П
401.50	Расходы будущих периодов	А
401.60	Резервы предстоящих расходов	П
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	АП
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	АП
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	АП
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	АП
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	АП
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А
502.00	Обязательства	П
502.10	Обязательства текущего финансового года	П
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П



[illegible]

504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за	АП
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	АП
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А
506.00	Право на принятие обязательств	П
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	П
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	П
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	П
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	П
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	А
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	А
507.11	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий год	А
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	А
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за	А
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	А
508.00	Получено финансового обеспечения	А
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	А
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	А
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	А
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	А

### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	А	Да		Договоры	Основные средства
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Договоры	Основные средства
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Договоры	Основные средства
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Да			
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры	Основные средства
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры	Основные средства
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на	Да	А	Да		Договоры	Номенклатура



	хранении						
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры	Основные средства
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры	Номенклатура
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	А	Да		Договоры	
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Да		БСО	ЦМО
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Да		БСО	ЦМО
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты	Извещения
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет		Контрагенты	
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО
07.1	( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Да		Виды денежных документов	Денежные документы
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да		Основные средства	Номенклатура
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет		Контрагенты	Виды обеспечения
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Да			
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет			
17.01	Поступление денежных средств	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов	Детализация КОСГУ
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет			
18.01	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов	Детализация КОСГУ
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А	Нет			
20	Задолженность, не востребовавшая кредиторами	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
21.24	Машины и оборудование – особо	Да	А	Да		Основные	ЦМО

	ценное движимое имущество					средства	
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да		Договоры	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты	
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты	
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты	
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты	

25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты	
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
25.33	НПА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты	
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты	
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура
26.30	Иное движимое имущество,	Да	А	Да		Контрагенты	

	переданное в безвозмездное пользование						
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
26.33	НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	
26.41	Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
26.42	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Контрагенты	
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура

Приложение N 2  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи  
(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,**

## **денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:  
право первой подписи:

- руководитель учреждения;
- заместитель руководителя;

право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- заместитель руководителя;
- начальник отдела прочих расчетов;
- ведущий бухгалтер отдела прочих расчетов.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- руководитель учреждения;

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- руководитель учреждения.

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета  
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежеквартально
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
16	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
17	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
18	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
19	0504072	Главная книга	Ежемесячно
20	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных	При инвентаризации

		документов	
22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
23	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
24	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
25	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации



**Положение о выдаче под отчет денежных средств,  
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

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

- 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";

- Приказ 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".

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

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы на основании приказа руководителя или заявления, согласованного с руководителем.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, имеющим право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Денежные средства под отчет перечисляются на личные банковские карты работников.

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

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 7 к Учетной политике учреждения).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

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

запрещается.

2.13. В случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов на основании письменного заявления.

### **3. Представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

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

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,  
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных средств, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

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

2.1. Денежные средства выдаются подотчетному лицу на основании заявления подотчетного лица, в котором указывается на какие цели берутся денежные средства, с визой руководителя.

2.2. Руководитель рассматривает заявление в течение двух рабочих дней. На заявлении он указывает: сумму денежных средств для выдачи под отчет и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату

2.3. Выдача под отчет денежных средств производится на банковскую карту подотчетного лица с расчетного счета учреждения на основании письменного заявления получателя.

2.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.5. Выдача под отчет денежных средств производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.6. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные средства возвращаются на расчетный счет организации.

**3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных средств подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Командировочные расходы подтверждаются следующими документами:

- на проживание - счетом гостиницы и кассовым чеком либо бланком строгой отчетности;
- по проезду - проездными документами, приобретенными подотчетным лицом.

В случае приобретения электронного авиабилета подтверждающими документами являются:

- распечатка маршрут/квитанции электронного документа (авиабилета);
- посадочный талон.

В случае приобретения электронного проездного документа (билета) на железнодорожный транспорт представляются:

- распечатка контрольного купона;
- распечатка посадочного купона;

3.3. Хозяйственные и иные расходы подтверждаются:

- приобретение товаров, работ, услуг - товарной накладной, актом об оказании услуг и о выполнении работ, товарным чеком, бланком строгой отчетности и т.п.;
- оплата товаров, работ, услуг - кассовым чеком, товарным чеком, бланком строгой отчетности.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется в следующие сроки:

- по денежным средствам, выданным на командировочные расходы, - не позднее трех рабочих

дней со дня выхода на работу.

- по денежным средствам, выданным на административно-хозяйственные нужды, - в течение трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет;

3.5. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных средств.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.8. Остаток неиспользованных денежных средств вносится подотчетным лицом на расчетный счет учреждения не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных средств на расчетный счет учреждения, бухгалтерия имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным средствам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным средствам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

### **Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 N 501.

2. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы.

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

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

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

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

13. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

15. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

17. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки за счет целевых средств и средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. За счет средств от приносящей доход деятельности - не более 2000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

18. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

19. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

20. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов местного самоуправления, муниципальных учреждений определяются соответственно нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

21. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

22. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

23. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

24. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

25. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

26. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации

производится по приказу руководителя.

27. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

28. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 N 729

29. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

30. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

31. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

32. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

33. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

34. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).

35. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

36. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

37. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)  
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Комиссия создается для подготовки и принятия решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Организации на различных правах, нематериальных активов, о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам, а также списании материальных запасов.
- 1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.
- 1.3. Комиссию возглавляет Председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 2-х календарных дней.
- 1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.7. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.8. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
  - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
  - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
  - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
  - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

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

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

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

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- списании сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета сомнительной задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

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

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

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

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

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

- акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения и согласовывается с вышестоящей организацией.

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

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

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

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

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

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

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

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

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

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказа Минфина РФ от 14.02.2025 № 15н.

1.2. Внутренний контроль направлен:

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

1.3. Целью внутреннего контроля является:

- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.
- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

1.4. Задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, по передаче в аренду недвижимого имущества;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.

### **2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения, работники МКУ ЦБУ);
- 2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

- 1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- 2) текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- 3) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками

учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения <1>.

-----  
<1> Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 10 к настоящей Учетной политике).

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в год в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

### **3. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий**

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.



3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

#### **4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения. Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним из вышеперечисленных должностных лиц, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

## **Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказа Минфина России от 13.09.2023 N 144н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н (редакция от 14.02.2025), Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н, Приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

1.2. Целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъекта учета соответствующих объектов.

1.3. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

- при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

- при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

- при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

- в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

- активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность,

капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

- объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

- библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;

- музейные коллекции и музейные предметы. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату на основании учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) в соответствии с порядком проведения инвентаризации, установленным субъектом учета – музеем;

- иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении субъекта учета функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

- иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.»

1.5. Для проведения инвентаризации руководителем создается комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации. По решению руководителя полномочия по проведению инвентаризации могут возлагаться на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов.

При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации.

1.6. Руководителем утверждается состав комиссии, в который входит:

- председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов. Председатель комиссии распределяет обязанности между членами комиссии;

- заместитель Председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);

- секретарь комиссии – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

- члены комиссии.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

В случае, когда численность работников (сотрудников) не превышает трех человек, в целях проведения инвентаризации по согласованию с субъектом консолидированной отчетности в состав членов комиссии с правом голоса включаются представители субъекта консолидированной отчетности.

1.7. В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации по решению руководителя при комиссии создаются рабочие комиссии. В случае принятия решения о проведении инвентаризации с участием комиссии, включающей в себя рабочие комиссии, ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

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

1.9. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель.

В решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) указывается:

- наименование комиссии и ее состав;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);
- перечень объектов инвентаризации;
- иная информация, необходимая для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации

Если до начала инвентаризации потребуется изменить или аннулировать решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), оформляется изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

1.10. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.11. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицо, ответственное за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка, представляет комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственное лицо оформляет расписку, которая прилагается к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации.

Председатель комиссии в случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

1.12. В целях формирования перечня объектов инвентаризации по их аналитическим признакам, предусмотренным правилами бухгалтерского учета (номенклатуры объектов инвентаризации), лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерией), формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации. Инвентаризационные описи представляются комиссии в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

1.13. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения субъектом учета или публично-правовым образованием, являющимся учредителем субъекта учета), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) соответствующих критериев признания (прекращения признания) объектов бухгалтерского учета.

1.14. Методы (способы) проведения инвентаризации:

- в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится путем подсчета, обмера, осмотра;

- материальных запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок

В случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе:

- видеофиксация, фотофиксация;
- фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения

инвентаризации соответствующей функции (сигнал аппаратуры, получение дохода);

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

- в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, прав пользования активом, безналичных денежных средств, находящихся на счетах, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

- инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации – задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета;

- инвентаризация музейных предметов и музейных коллекций осуществляется посредством сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета субъекта учета, во владении или в пользовании которого находятся музейные предметы и музейные коллекции (далее – музей), при условии осуществления музеем плановых сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23 июля 2020 г. № 827 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 ноября 2020 г., регистрационный № 60748) и Правилами организации учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и содержащих в своем составе драгоценные металлы и драгоценные камни, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 4 августа 2022 г. № 1322 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 августа 2022 г., регистрационный № 69637).

1.15. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам и иным аналогичным активам, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу.

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

1.16. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

1.17. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

В случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.



## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
  - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
  - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
  - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
  - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";
  - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
  - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
  - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
  - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";
- 9) расходы будущих периодов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

## **3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

3.1. В ходе проведения инвентаризации, данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

3.2. Комиссия в инвентаризационных описях отражает результаты инвентаризации, в том числе указывает статус объекта и целевую функцию.

3.3. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов, комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

3.4. Под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

- объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) – излишки;

- объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение, информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено – недостача;

- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или

обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов – качественные отклонения;

- объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении)– пересортица.

### 3.5. Комиссия оценивает наличие:

- обстоятельств, указывающих на необходимость (обоснованность) принятия решения о списании имущества, в частности: физического и (или) морального износа, нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- оснований для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

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

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

- обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

- оснований для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

- оснований для обесценения, изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

3.6. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение инвентаризационной комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

3.7. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

3.8. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

- при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;

- при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных

документов, составленных в ходе инвентаризации;

- при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

- при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

3.9. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

## **Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

### **2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

### **3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760, ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760, ф. 0503160)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты

хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760, ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

#### **4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

### **2. Виды формируемых резервов**

2.1. В учреждении могут формироваться следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);
- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).

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

2.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

2.4. Для отражения резервов используется счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

### **3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения**

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 31 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником отдела заработной платы на основании сведений отдела кадров учреждения о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью начальника отдела кадров до 20 декабря текущего года. Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

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

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

$\text{СДЗ}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы от 24.04.2025 №540;

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

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

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

3.3. Сумма Резерва учреждения формируется на конец года и определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

3.4. 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.

3.5. 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

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

3.7. 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.

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

3.9. 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.

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

3.11. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы учреждения отражаются в следующем порядке:

- 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 созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

#### **4. Использование и учет сумм резервов**

4.1. Резерв учреждения может использоваться только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о признании дебиторской и кредиторской задолженности сомнительной и/или**  
**безнадежной к взысканию**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», постановление Правительства от 06.05.2016г № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»

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

**2. Признание дебиторской задолженности 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 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.



### **3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами. (ф. 0510469).

Заседание комиссии проводится не позднее 10 дней после поступления инвентаризационной описи.

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

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность 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 безнадежной к взысканию.

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

- а) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;
- б) 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.

3.6. Решение комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;
- сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается приказом руководителя.

#### **4. Основания для списания кредиторской задолженности**

Кредиторская задолженность списывается с баланса, когда она перестанет быть обязательством и ее погашение не приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 Федерального стандарта N 256н).

Решение о списании задолженности принимает комиссия (инвентаризационная комиссия), если:

- кредитор не предъявляет требования, которые вытекают из условий договора, контракта, и не подтверждает задолженность по результатам инвентаризации;
- истек срок исковой давности.

Списание кредиторской задолженности обосновывается документально:

- составляются инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0510469);
- предоставляются документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, акты, банковские выписки, другие документы) или ликвидацию (смерть) кредитора (выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП, свидетельство о смерти).

Решение о списании не востребованной в срок (просроченной, неподтвержденной) кредиторской задолженности по выплатам (возвратам переплат) оформляется решением о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета \_\_\_\_ (ф. 0510437) (п. 24 Методических указаний N 61н).

При принятии решения о списании кредиторской задолженности учитывается:

- кредиторская задолженность по доходам (счет 205 00) носит заявительный характер и может быть возвращена только по заявлению кредитора (носит заявительный характер), признается текущей краткосрочной задолженностью. Прекращение учета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом [счете 20](#) "Задолженность, не востребованная кредиторами", осуществляется на основании решения комиссии учреждения (инвентаризационной комиссии) ввиду завершения срока исковой давности. (Письмо Минфина России от 02.03.2018 N 02-06-10/13462);

- основанием для списания налоговой инспекцией задолженности по налогам, сборам и страховым взносам (счет 303 00) является, в частности, судебное подтверждение того, что инспекция утратила право на взыскание задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (пп. 4 п. 1, пп. 1 п. 2 ст. 59 НК РФ).

## **5. Порядок признания задолженности сомнительной.**

В случае, когда у учреждения числится задолженность, по которой в обозримом будущем поступления денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) данной задолженности не ожидается, она признается сомнительной.

Решение о признании задолженности сомнительной принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Сомнительной признается задолженность если:

- не установлено местонахождение должника;
- следственные мероприятия приостановлены.

С момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии сомнительной дебиторской задолженности с балансового учета учреждения учет такой задолженности продолжается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

Забалансовый учет сомнительной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

**Порядок определения дисконтированной стоимости  
арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде**

**Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП)** рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды.

$$\text{ДСАП} = S_1 \cdot K_1 + S_2 \cdot K_2 + \dots + S_n \cdot K_n,$$

где  $S_1$ ,  $S_2$ ,  $S_n$  - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

$K_1$ ,  $K_2$ ,  $K_n$  - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

**Коэффициент дисконтирования** определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где  $C$  - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

$n$  - год (период) дисконтирования.

**Процентная ставка, заложенная в арендных платежах**, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

(Основание: [п. 18.3](#) ФСБУ "Аренда")

**Учетная политика муниципальных учреждений Рузского городского округа Московской области  
для целей налогового учета**

**I. Организационная часть**

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждениях является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет МКУ ЦБУ на основании договора на оказание услуг по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности.

*(Основание: ст. 313 НК РФ)*

2. Учреждения применяет общую систему налогообложения.

*(Основание: ст. 313 НК РФ)*

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1-С БГУ 8.

*(Основание: ст. 313 НК РФ)*

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

*(Основание: ст. 314 НК РФ)*

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

*(Основание: ст. 314 НК РФ)*

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на сотрудников централизованной бухгалтерии.

*(Основание: ст. 314 НК РФ)*

7. Учреждениями используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание: ст. 80 НК РФ)*

**II. Методическая часть**

1. Налог на прибыль организаций >>>
2. Налог на добавленную стоимость (НДС) >>>
3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) >>>
4. Страховые взносы >>>
5. Земельный налог >>>
6. Транспортный налог >>>
7. Налог на имущество организаций >>>

**1. Налог на прибыль организаций**

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

*(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)*

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

1.3. Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников (подп. 14 п. 1, п. 2 ст. 251 НК РФ). Отдельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету).

1.4. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;
- материальные запасы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

*(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)*

1.5. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

*(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)*

1.6. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

*(Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ)*

1.7. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

*(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)*

1.8. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

*(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)*

1.9. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

*(Основание: ст. 259.3 НК РФ)*

1.10. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

*(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)*

1.11. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

*(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)*

1.12. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

*(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)*

1.13. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

*(Основание: п. 1 ст. 260, п. 5 ст. 272 НК РФ)*

1.14. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

*(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)*

1.15. Если транспортно-заготовительные расходы, включаемые в стоимость материалов, связаны с приобретением различных видов (партий, групп) запасов, то такие расходы предварительно распределяются пропорционально стоимости приобретения отдельных видов (партий, групп) материальных запасов.

*(Основание: ст. 254 НК РФ)*

1.16. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

*(Основание: ст. 255 НК РФ)*

1.17. Затраты на мобильную связь в составе расходов учитываются согласно установленным лимитам.

*(Основание: пп. 25 п. 1 ст. 264 НК РФ, Письма Минфина России от 23.06.2011 N 03-03-06/1/378, от 13.10.2010 N 03-03-06/2/178)*

1.18. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1.19. Налогообложение (освобождение от налогообложения) видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с НК РФ.

*(Основание: п. 2- 8 ст. 284.1 НК РФ)*

1.20. В целях определения налоговой базы и уплаты налога на прибыль установлено, что:

- Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется за счет средств бюджета Рузского городского округа на основании бюджетной сметы (п. 2 ст. 161 БК РФ). При исчислении налога на прибыль данные средства на основании пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ не учитываются.

1.21. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

*(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)*

## **2. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

2.1. В целях определения налоговой базы и уплаты налога на добавленную стоимость (НДС) установлено, что:

согласно п. 2 ст. 146 НК РФ освобождается от обложения НДС:

- выполнение работ (оказание услуг) органами, входящими в систему органов государственной власти и органов местного самоуправления, в рамках выполнения возложенных на них исключительных полномочий в определенной сфере деятельности в случае, если обязательность выполнения указанных работ (оказания услуг) установлена законодательством РФ (законодательством субъектов РФ, актами органов местного самоуправления)

- выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

*(Основание: подпункт 4, 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ)*

2.2. Для целей правильного исчисления налога на добавленную стоимость ведется отдельный учет операций, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость.

*(Основание: пп. 2 п. 2, п. 4 ст. 149 НК РФ)*

2.4. Книга покупок и книга продаж в учреждении не ведется.

## **3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется отдельно по каждому физическому лицу в регистрах налогового учета.

*(Основание: ст. 230 НК РФ)*

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений и документов, подтверждающих право на данный налоговый вычет.

*(Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ)*

## **4. Страховые взносы**

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по установленной форме.

## **5. Земельный налог**

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

## **6. Транспортный налог**

6.1. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.  
(Основание: п. 4 ст. 361 НК РФ)

## **7. Налог на имущество организаций**

7.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

(Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ)

7.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

(Основание: п. 4 ст. 380 НК РФ)



Приложение N 15  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

№ п/п	Наименование документа	Вид представления документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Сроки представления	Должностное лицо, подписывающее/утверждающее документ	Способ направления документа	Централизованная Бухгалтерия				
							Структурное подразделение/должностное лицо кому представляется документ	Срок проверки	Срок запроса дополнительной информации	Способ отражения в учете	Направление информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	План финансово-хозяйственной деятельности (в разрезе кодов финансового обеспечения)	Бумажный	Руководитель учреждения	В день подписания документа	Руководитель учреждения	Нарочно	Планово-экономический отдел/Главный экономист	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Для отражения информации о планировании и общих объемах поступлений и расходов на текущий год и плановый период	
---	---	----------	-------------------------	-----------------------------	-------------------------	---------	---	---	---	---	--

2	Бюджетна я смета	Бумажны й	Руководитель учреждения	В течение 10 дней с момента утвержде ния бюджета на соответст вующий финансов ый год	Руководитель учреждения	Нароч но	Планово- экономический отдел/Главный экономист, начальник отдела, сотрудники отдела	Не поздн ее 1 рабоч его дня после полу чения	Не позднее 1 рабочего дня после получен ия	Принятие бюджетных ассигновани й в подсистеме ГИИС "Электронн ый бюджет"/1С бухгалтерия государстве нного учреждения в пределах утвержденн ых бюджетных ассигновани й, лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период. Представле тся вместе с расшифровк ой по статьям ЭКР	
---	---------------------	--------------	----------------------------	---	----------------------------	-------------	--	--	---	---	--

3	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором)	Бумажный	Главный распорядитель бюджетных средств	В день подписания документа	Руководитель учреждения	Нарочно	Планово-экономический отдел/Главный экономист	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Принятие планов ФХД в подсистеме ГИИС "Электронный бюджет"/1С бухгалтерия государственного учреждения в пределах выделенных субсидий на выполнение муниципального задания.	
---	--	----------	---	-----------------------------	-------------------------	---------	---	---	---	--	--

4	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором	Бумажный	Главный распорядитель бюджетных средств	В день подписания документа	Руководитель учреждения	Нарочно	Планово-экономический отдел/Главный экономист	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Принятие планов ФХД в подсистеме ГИИС "Электронный бюджет"/1С бухгалтерия государственного учреждения в пределах выделенных субсидий на иные цели.	
---	--	----------	---	-----------------------------	-------------------------	---------	---	---	---	--	--

5	Дополнительное соглашение к Соглашению в результате изменения объема выделенных средств в текущем финансовом году	Бумажный	Главный распорядитель бюджетных средств	В день подписания документа	Руководитель учреждения	Нарочно	Планово-экономический отдел/Главный экономист	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Принятие планов ФХД в подсистеме ГИИС "Электронный бюджет"/1С бухгалтерия государственного учреждения в пределах выделенных субсидий	
6	Штатные расписания, тарификационные ведомости	Бумажный	Руководитель учреждения	По состоянию на 01 января следующего финансового года – до 20 декабря текущего года/По состоянию на 01 сентября – до 20 августа	Руководитель учреждения	Нарочно	Планово-экономический отдел/Главный экономист, начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 3 рабочих дней после получения	Не позднее 3 рабочих дней после получения	Отражение информации в пределах утвержденного фонда оплаты труда, предельной штатной численности учреждения	

7	Муниципальный контракт (контракт) с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение об изменении контракта, соглашение о расторжении	Электронные	Ответственное лицо контрактной службы	В день подписания документов в подсистеме ПИК ЕАСУЗ	Руководитель учреждения	Электронно из подсистемы ПИК ЕАСУЗ	Планово-экономический отдел/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	Для отражения в Журнале регистрации и обязательств в (код формы по ОКУД 0504064)
---	---	-------------	---------------------------------------	---	-------------------------	------------------------------------	---	---	---	---	--

8	Счет, счет-фактура, акт выполненных работ, акт приема-передачи, товарно-транспортная накладная, иные документы, подтверждающие исполнение договора со стороны поставщика	Электронные	Поставщик	В день подписания документов в подсистеме ПИК ЕАСУЗ	Руководитель учреждения	Электронно из подсистемы ПИК ЕАСУЗ	Отдел расчетов с контрагентами, отдел по учету ОС и МЗ/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	Для отражения в Журнале регистрации и обязательств в (код формы по ОКУД 0504064)
---	--	-------------	-----------	---	-------------------------	------------------------------------	--	---	---	---	--



9	Табель учета использования рабочего времени	Бумажный	Специалист по кадрам	На выплату аванса за первую половину месяца – не позднее 15 числа, на выплату заработной платы – не позднее 23 числа	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел труда и заработной платы/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 3 рабочих дней после получения	Не позднее 3 рабочих дней после получения	Отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
10	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	Бумажный	Специалист по кадрам	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел труда и заработной платы/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)

11	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска	Бумажный	Специалист по кадрам	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты увольнения	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел труда и заработной платы/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы при увольнении
----	--	----------	----------------------	---	-------------------------	---------	--	---	---	---	---

12	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска(учебного отпуска, отпуск без сохранения заработной платы) сотрудник у (работнику)	Бумажный	Специалист по кадрам	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты начала отпуска	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел труда и заработной платы/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
----	--	----------	----------------------	---	-------------------------	---------	--	---	---	---	--

13	Приказы на установление надбавок и доплат в соответствии с Положением по оплате труда, Коллективным договором учреждения и иные документы, необходимые для начисления заработной платы, иных выплат и пособий сотрудникам учреждения	Бумажный	Специалист по кадрам	Документы на выплату заработной платы – не позднее 23 числа	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел труда и заработной платы/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 3 рабочих дней после получения	Не позднее 3 рабочих дней после получения	Отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
----	--	----------	----------------------	---	-------------------------	---------	--	---	---	---	--

14	Информация об общем количестве, неиспользованных всеми работниками (служащими) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении	Бумажный	Специалист по кадрам	Предоставление не позднее 10 (десяти) рабочих дней до завершения календарного года	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел труда и заработной платы/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833)	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
----	--	----------	----------------------	--	-------------------------	---------	--	---	---	---	--

15	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Бумажный	Руководитель учреждения	Обновляется в начале финансового года и в случаях внесения изменений	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Формирование справочной информации в программе 1С бухгалтерия государственного учреждения	Для внутреннего пользования
16	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по инвентаризации имущества и обязательств учреждения	Бумажный	Руководитель учреждения	Обновляется в начале финансового года и в случаях внесения изменений	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Формирование справочной информации в программе 1С бухгалтерия государственного учреждения	Для внутреннего пользования

17	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441)	Бумажный	Председатель комиссии	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии/Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032);	Направление информации организациям о признании объектов НФА, об установлении срока эксплуатации, определении метода начисления амортизации
----	---	----------	-----------------------	---	---	---------	---	---	---	--	---

18	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440)	Бумажный	Председатель комиссии	Формируется на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) / не позднее рабочего дня, следующего после утверждения акта о результатах инвентаризации. Одновременно с актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Председатель комиссии, Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)/Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032) 3) отражение операций по забалансовому счету	Направление информации организациям для подготовки к списанию или передаче не позднее 3 рабочих дней
----	--	----------	-----------------------	--	--	---------	---	---	---	---	--



19	Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	Бумажный	Ответственный сотрудник учреждения	Не позднее 4 рабочих дней до начала инвентаризации	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Формирование проектов инвентаризационных описей	Направление проектов инвентаризационных описей не позднее 3 рабочих дней
20	Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447)	Бумажный	Ответственный сотрудник учреждения	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Формирование проектов инвентаризационных описей	Направление проектов инвентаризационных описей не позднее 1 рабочего дня
21	Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 05010463)(в случае выявления недостатков)	Бумажный	Комиссия по инвентаризации	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания акта одновременно с формированием ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	в случае выявленных расхождений оприходован ие излишек и списание недостач, отражение факта хозяйственной жизни в учете	

22	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения или подписания документа	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
23	Договор о предоставлении помещений в безвозмездное пользование	Бумажный	Ответственный исполнитель	Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания документа	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение информации в регистрах учета на забалансовых счетах	

24	Договор о закреплении за учреждением на праве оперативного управления муниципального имущества	Бумажный	Сотрудник отдела муниципальной собственности и Администрации РГО	Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания документа	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 4 рабочих дней после получения	Не позднее 4 рабочих дней после получения	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
25	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	Бумажный	Ответственный исполнитель	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня наступления факта	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение информации в регистрах учета на забалансовых счетах	

26	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
27	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря код формы по ОКУД 0504143)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	

28	Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
29	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	

30	Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
31	Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0510461)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	

32	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
----	--	----------	--	---	-------------------------	---------	---	---	---	---	--

33	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Бумажный	Ответственный исполнитель - сотрудник подразделения-отправителя	не позднее дня передачи из одного структурного подразделения другому, от одного ответственного лица другому	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)/Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032)	
----	--	----------	---	---	-------------------------	---------	---	---	---	---	--



34	Требование-накладная (ф. 0510451)	Бумажный	Ответственный исполнитель - сотрудник подразделения-отправителя	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
35	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы по ОКУД 0510433)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
36	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы по ОКУД 0510434)	Бумажный	Лицо, ответственное за сохранность и (или) целевое использование имущества	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа уполномоченным и лицами	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	

37	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510436)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Предоставление не позднее 1 рабочего дня со дня подписания акта	Руководитель учреждения	Нарочно	Отделы централизованной бухгалтерии/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
38	Путевой лист (с изменениями от 01.03.2023, 01.09.2023)	Бумажный	Ответственное лицо	Предоставление не позднее 3 рабочих дней следующего месяца за который выданы листы	Руководитель учреждения	Нарочно	Отдел учета основных средств и материальных запасов/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче-смазочных материалов	

39	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторам и, со счета _____ (код формы по ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторам и инвентаризационной комиссией)	Бумажный	Комиссия по инвентаризации	Предоставление не позднее 1 рабочего дня со дня подписания акта одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835)	Руководитель учреждения	Нарочно	Отделы централизованной бухгалтерии/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
----	---	----------	----------------------------	--	-------------------------	---------	---	---	---	---	--

40	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторам и, со счета _____ (код формы по ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторам и комиссией по поступлению и выбытию активов)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 1 рабочего дня с момента утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835)	Председатель комиссии, Руководитель учреждения	Нарочно	Отделы централизованной бухгалтерии/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
----	---	----------	---	---	--	---------	---	---	---	---	--

41	Решении о восстановлении кредиторской задолженности (код формы по ОКУД 0510446)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 1 рабочего со дня поступления от кредитора или его правопреемника требования об уплате задолженности	Руководитель учреждения	Нарочно	Отделы централизованной бухгалтерии/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
42	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510445)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания решения	Руководитель учреждения	Нарочно	Отделы централизованной бухгалтерии/Начальник отдела, сотрудники отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	

43	Авансовые отчеты (с документами, подтверждающими расход, заявлением на выдачу средств в подотчет, заявлением на перечисление средств на р/с сотрудника)	Бумажный	Подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки,	Руководитель учреждения	Нарочно	Администрация/ Зам. главного бухгалтера	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
44	Чек на взнос наличных денежных средств на дебетовые банковские карты, лицевой счет	Бумажный	Ответственный специалист	В день внесения наличных денежных средств	Руководитель учреждения	Нарочно	Администрация/ Зам. главного бухгалтера	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Направление организациям: 1) Приходного кассового ордера (ф.0310001); 2) расходного кассового ордера (ф.0310002); 3) Отчета кассира (ф.0504514)

**Порядок учета расходов на приобретение (изготовление) ценных подарков, призов, кубков, сувенирной продукции (иных материальных ценностей), а также наградной атрибутики для вручения или дарения**

1. Приобретение (изготовление) ценных подарков, подарков (призов), сувенирной продукции, наградной атрибутики и иных ценностей производится для награждения победителей и участников конкурсов и мероприятий, проводимых в рамках деятельности организации по утвержденному календарному плану.
2. Подарки (призы), ценные подарки, сувениры, наградная атрибутика и т.п. приобретаются (изготавливаются) после утверждения сметы расходов на проведение мероприятия проводимых в рамках деятельности организации.  
Согласно п. 28 ст. 217 НК РФ не облагаются НДФЛ доходы, не превышающие 4 000 рублей, суммы, превышающие указанные пределы, облагаются НДФЛ по ставке 13%.  
Согласно п. 2 ст. 574 ГК РФ вручение ценных призов и подарков стоимостью свыше 3 000 рублей осуществляется с обязательным оформлением договора дарения, в котором указываются персональные данные одаряемого лица.

Для целей бухгалтерского учета к наградной атрибутики относятся:

- дипломы;
- почетные грамоты (грамоты);
- благодарственные письма;
- поздравительные открытки (адреса);
- рамки (багетные);
- цветы (букеты);
- кубки;
- медали (вкладыши к ним, лента, наклейка (нанесение) на реверс);
- плакетки;
- призы (фигуры);
- знамена, вымпелы, значки;
- сувенирная продукция;
- сладкие подарки;
- и т.п.

Приобретенные (изготовленные) ценные подарки, призы, сувенирная продукция, наградная атрибутика и т.п. учитываются на счете 0 105 36 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" и хранятся на складе организации в установленном порядке до момента их вручения (дарения).

3. Ценные подарки, призы, сувениры и т.п. отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" с момента выдачи их со склада и до момента вручения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за получение и вручение (дарение) ценных подарков, призов, сувениров и т.п., документов, подтверждающих их получение и вручение, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается.

Награды (медали), призы, кубки, наградная атрибутика, в том числе переходящие учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Переходящие призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете 07 в течение всего периода, когда они находятся в учреждении.

4. Списание производится на основании следующих документов:

- распорядительного документа руководителя организации (приказ, распоряжение) о проведении мероприятия;
- утвержденной сметы расходов на проведение мероприятия;
- ведомости на выдачу ценных подарков, подарков (призов), сувенирной продукции (иных материальных ценностей), согласно приложения №1 к порядку (предназначена для выдачи с места хранения лицу ответственному за проведение мероприятия);
- акта о списании ценных подарков, подарков (призов), сувенирной продукции (иных материальных ценностей) согласно приложения №2 к порядку (предназначен для вручения ценных подарков, подарков (призов), сувенирной продукции (иных материальных ценностей), где проставляется личная подпись награждаемого);
- акта списания наградной атрибутики, согласно приложения №3 к порядку. С приложением списка лиц, которым были вручены награды, кубки, дипломы, грамоты и т.д., протокола судейской коллегии или заявки на участие (регистрацию) команд (оригинал или копия).

5. Ведомости на выдачу, акты о списании представляются в централизованную бухгалтерию, не позднее трех рабочих дней, следующего за днем вручения (дарения) ценных подарков, подарков (призов), сувенирной продукции (иных материальных ценностей).

На их основании централизованная бухгалтерия составляет:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210);
- акт о списании материальных запасов (код формы 0510460)



**ВЕДОМОСТЬ**  
на выдачу ценных подарков, подарков (призов), сувенирной продукции, наградной атрибутики (иных материальных ценностей)

участникам \_\_\_\_\_,

(наименование мероприятия)

проводимого с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

место

проведения: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Наименование ценных подарков, подарков (призов), сувенирной продукции, наградной атрибутики (иных материальных ценностей)	Стоимость	Дата получения	Подпись
1.					
2.					
3.					
Итого					

Ответственный за проведение мероприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный за выдачу \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт  
о списании ценных подарков (иных материальных ценностей)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссией, назначенной приказом руководителя от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

в составе:

Председателя \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Составили настоящий акт в том, что при проведении мероприятия

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия, дата проведения)

Вручено следующие:

№ п/п	Ф.И.О. награждаемого	Наименование ценных подарков, подарков (призов), сувенирной продукции (иных материальных ценностей)	Количество	Сумма	Подпись награжденного
1.					
2.					
3.					
ИТОГО	X	X			X

Факт вручения подтвержден / не подтвержден

(нужное подчеркнуть)

Ответственный за проведение мероприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт списания  
наградной атрибутики

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование организации)

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссией, назначенной приказом руководителя от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_  
в составе:

Председателя \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что полученная наградная атрибутика для проведения  
Мероприятия по \_\_\_\_\_,

(наименование мероприятия)

проходившего с «\_\_\_» по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. использована по назначению для  
награждения и подлежит списанию в следующем количестве:

№ п/п	Наименование товара	Количество (шт.)	Цена (руб.)	Сумма
1.				
2				
3.				
ИТОГО				

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РАЗРАБОТАННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНО

МБУ РГО «ЦОД ОМСУ РГО»															
путевой лист № _____ легкового автомобиля															
с _____ по _____ 20 ____ г.															
<div>Марка автомобиля _____</div> <div>Регистр. знак _____</div> <div>Водитель _____</div> <div>Плановое задание</div> <div>В распоряжение _____</div> <div>Адрес подачи _____</div> <div>Время выезда из гаража _____ час. _____ мин.</div> <div>Время возвращения в гараж _____ час. _____ мин.</div>	<div>Автомобиль технически исправен, выезд разрешаю:</div> <table border="1"><thead><tr><th>Пн</th><th>Вт</th><th>Ср</th><th>Чт</th><th>Пт</th><th>Сб</th><th>Вс</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <div>Показания спидометра:</div> <div>на начало недели _____ км.</div> <div>на конец недели _____ км.</div> <div>Результат: _____ км.</div>	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс							
	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс								
<div>Результат работы автомобиля:</div> <div>Пройдено за неделю _____ км.</div>	<div>Норма расхода горючего:</div> <div>_____ л/100 км.</div> <div>Остаток бензина:</div> <div>на начало недели _____ литров</div> <div>в конце недели _____ литров</div> <div>Заправлено: _____ литров</div> <div>Марка топлива: _____</div> <div>Расход топлива:</div> <div>по норме _____ литров</div>														



[illegible]

**ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РАЗРАБОТАННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНО**

Приложение N 18

к Учетной политике  
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ РМО «Благоустройство»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

АКТ

О списании ГСМ

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Рассмотрели:

Марка автомобиля, Гос. номер.	марка топлива	№ путевого листа	Фак-кое кол-во израсходованного топлива в литрах.

ГСМ -  
бензин в  
количестве  
: - АИ92. –  
всего  
литров.; ДТ

**в кол-ве:** израсходованы обосновано и подлежат списанию.

**Председатель комиссии:**

**Члены комиссии:**

**УТВЕРЖДАЮ»**  
**Директор МБУ РГО «Благоустройство»**  
**Ф.И.О.**  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
О списании материальных запасов  
За \_\_\_\_\_ 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Рассмотрели:

№	Наименование	Единица измерения	Количество	Примечание (причина списания)
3.				
4.				

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_



ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №\_\_\_\_  
учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Табельный номер \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Профессия (должность) \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_  
Рост \_\_\_\_\_  
Размер:  
одежды \_\_\_\_\_

Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение \_\_\_\_\_  
головного убора \_\_\_\_\_  
противогаза \_\_\_\_\_  
респиратора \_\_\_\_\_  
перчаток \_\_\_\_\_  
рукавиц \_\_\_\_\_

Предусмотрена выдача: \_\_ Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н \_\_  
(Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год
1	2	3	4

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

[illegible]

**АКТ ЗАМЕНЫ \_\_\_\_\_  
СЧЕТЧИКА ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ**

**Место установки:**

Адрес: \_\_\_\_\_

Заменяемый счетчик

**Тип**

Заводской № \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_

Показания: \_\_\_\_\_

Вновь устанавливаемый счетчик

Тип \_\_\_\_\_

Заводской № \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_

Показания: \_\_\_\_\_

Дата установки: \_\_\_\_\_

**Название организации проводившей замену:** \_\_\_\_\_

лицензия \_\_\_\_\_

выдана \_\_\_\_\_

Подпись лица проводившего замену: \_\_\_\_\_ /

**АКТ**  
установки запасных частей

Автомобиль регистр, знак  
Показания спидометра от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_20 \_\_\_\_ года

Комиссия в составе:  
Председатель комиссии : \_\_\_\_\_  
Члены комиссии:  
1. Главный механик - \_\_\_\_\_  
2. Механик ТСП - \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Составили настоящий акт о том, что приобретенные запасные части установлены на машину

№ п/п	Наименование запасных частей	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Примечание
1					

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)

2. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)

3. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)