##### Приложение №1 к [приказу](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/58070353/0) от 09.01.2025 №12/ОД

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

казенного учреждения Воронежской области

«Богучарский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

##### Общие положения

* 1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:
* [Бюджетным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации;
* [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70103036/0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402- ФЗ);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
* [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции N 157н);
* [**приказом**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/0)Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н)**;**
* [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

**- приказом** Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями)

* [**приказом**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12181732/0)Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
* [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/0) Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
* иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского)учета;
* федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 [№ 256н](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/420388973/), [№ 257н](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/420389698/), [№ 258н](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/420389699/), [№ 259н](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/420388972/), [№ 260н](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/420389697/) (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 [№ 274н](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/542618106/), [№ 275н](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/542618140/), [№ 277н](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/542618109/), [№ 278н](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/542618111/) (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), [от 27.02.2018 № 32н](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/542619320/) (далее – СГС «Доходы»), [от 28.02.2018 № 34н](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/542619659/) (далее – СГС

«Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 [№ 122н](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/542627356/), [№ 124н](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/542627357/) (далее – соответственно СГС

«Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), [от 07.12.2018 № 256н](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/542638393/) (далее – СГС «Запасы»), [от 29.06.2018 № 145н](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/542631865/) (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 [№](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/563895829/) [181н](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/563895829/), [№ 182н,](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/563895826/) [№ 183н](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/563895828/), [№ 184н](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/563895827/) (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС

«Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), [от 30.06.2020](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/542672797/)

[№ 129н](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/542672797/) (далее – СГС «Финансовые инструменты»), [от 30.10.2020 № 254н](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/566300939/) (далее – СГС «Метод долевого участия»), [от 16.12.2020 № 310н](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/573480940/) (далее – СГС «Биологические активы»), [от 15.06.2021](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/607325790/)

[№ 84н](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/607325790/) (далее – СГС

* Учетной политикой.

**Общие положения**

* + 1. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планов счетов централизованного учета. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также

правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены в [приложении 1](https://gosfinansy.ru/%23/document/118/137657/) к настоящему приказу.

(*Основание:* [*подпункт «б»*](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/420388973/XA00M7K2MG/) *пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

* + - 1. Бухгалтерия публикует основные положения единой учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (*Основание:* [*пункт 9*](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/542618106/XA00M6S2MI/) *СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*
  1. Ведение бюджетного учета осуществляется бухгалтерией.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет **главный бухгалтер.**

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи

**главного бухгалтера** недействительны и к исполнению не принимаются.

*(Основание* [*ч. 3 ст. 7*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70103036/703) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 4*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2004)*,* [*п. 5*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2005) *Инструкции N 157н,* [*п. 26*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71586636/1026) *СГС "Концептуальные основы")*

* 1. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как **автоматизированная, с применением единой комплексной компьютерной программы** « 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения »**;**

*(Основание* [*п. 19*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2019) *Инструкции N 157н)*

Бухгалтерия при формировании первичных (сводных) учетных документов, осуществляет посредством передачи электронных образов (скан-копий) бумажных документов в ГИИС «Электронный бюджет», СБИС (ЭДО). Детальный порядок взаимодействия изложен в графике документооборота – [приложение 12](https://gosfinansy.ru/%23/document/118/137658/) к настоящему приказу.

*(Основание: подпункт «*[*г*](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/420388973/XA00MAG2MT/)*», «[д](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/420388973/XA00MB22N0/)» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

* 1. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с "Положением о профильной комиссии":
* комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 5);

##### инвентаризационная комиссия

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

*(Основание:* [*п.п. 16,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2016) [*25,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2025) [*34,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2034) [*46,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2046) [*51*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2051)*,* [*60,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2060) [*61*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2061)*,* [*63,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2063) [*339*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2339)*,* [*371,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2371) [*377*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2377) *Инструкции N 157н)*

1.6. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле ([Приложение](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/77466748/588675045) **N 8**).

* 1. **В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:**

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

*(Основание:* [*пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6*](https://gosfinansy.ru/%23/document/97/510822/dfas8r49u6/) *приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

* + 1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:

- утвержденные Приказом N 52н;

##### - утвержденные Приказом N 52н, содержащие дополнительные реквизиты (данные) в целях обеспечения полноты отражения учета.

*-* **предусмотренные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н;**

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти;

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении **N2**.

*(Основание:* [*ч. 4 ст. 9*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70103036/904) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 25*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71586636/1025) *СГС "Концептуальные основы")*

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле ([приложение 8](https://gosfinansy.ru/%23/document/118/137351/)). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

*(Основание:* [*пункт 3*](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/902249301/ZAP28RM3JG/) *Инструкции к Единому плану счетов № 157н,* [*пункт 23*](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/420388973/XA00MBS2NO/) *СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,* [*подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2*](https://gosfinansy.ru/%23/document/97/510822/dfas8r49u6/) *к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

1.7.2 Первичные учетные документы учреждения ведут в электронном виде в ГИИС

«Электронный бюджет», СБИС (ЭДО)

*(Основание:* [*пункт 6*](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/902249301/XA00M7G2MM/) *Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы ГИИС «Электронный бюджет», БИС (ЭДО);
* бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются учреждением на бумажный носитель ;

*(Основание:* [*пункт 19*](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/902249301/XA00MAM2NB/) *Инструкции к Единому плану счетов № 157н,* [*пункт 33*](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/420388973/XA00MCU2NT/) *СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

##### Исключение:

* оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:
  + на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
  + автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручного подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных.

*(Основание:* [*часть 5*](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/578348434/XA00M502MN/) *статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ,* [*пункт 11*](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) *Инструкции к Единому плану счетов № 157н,* [*пункт 32*](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/420388973/XA00MCC2NQ/) *СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,* [*Методические указания,*](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/420266549/ZAP2HUM3MT/) *утвержденные* [*приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н,*](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/420266549/) [*статья 2*](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/902271495/ZA00MKG2NN/) *Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.* [*пункты 10, 12*](https://gosfinansy.ru/%23/document/97/510822/dfas8r49u6/) *приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

* + 1. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно [Приложению](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/77466748/588675049) **N 4**.

*(Основание:* [*п. п. 6,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70103036/9026) [*7 ч. 2 ст. 9*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70103036/9027) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 26*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71586636/1026) *СГС "Концептуальные основы")*

* + 1. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказом N 52н.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать **формы, предусмотренные используемым программным обеспечением «1С Предприятие 8.3 Бухгалтерия Государственного учреждения»**

*(Основание:* [*ч. 5 ст. 10*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70103036/1005) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 28*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71586636/1028) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 11*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2011) *Инструкции N 157н)*

* + 1. Первичные учетные документы оформляются **на бумажных носителях**. Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется

##### вручную;

* **с помощью компьютерной техники;**

##### смешанным способом.

*(Основание:* [*п. 5,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70103036/905) [*п. 6 ст. 9*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70103036/906) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 32,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71586636/1032) [*п. 33*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71586636/1033) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 11*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2011) *Инструкции N 157н,* [*п.1*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/5100) *Приложения 5 Приказа N 52н)*

* + 1. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

##### электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;

* **передача отчетности в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;**

##### передача отчетности в Социальный фонд России;

* **финансовым органом.**

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется:

##### - в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот;

- **исполненные платежные поручения хранятся в электронном виде в интегрированной информационной системе "Электронный бюджет" и т.д.)**.

* + 1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота ([Приложение](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/77466748/588675050) **N12** )
    2. Регистры бюджетного учета оформляются:

##### на бумажных носителях;

* **в виде электронных документов. При этом дополнительно используются формы, установленные в разделе 5 Приложения 5 к Приказу N 52н;**

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется

##### при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство;

* **вручную, в т.ч. с использованием текстовых редакторов и электронных таблиц;**

##### смешанным способом.

*(Основание:* [*ч. 6,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70103036/1006)[*ч. 7 ст. 10*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70103036/1007) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 32 ,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71586636/1032)[*п. 33*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71586636/1033) *СГС "Концептуальные основы",* [*п.п. 11,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2011)[*19*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2019) *Инструкции N 157н)*

* + 1. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:
* инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4010)) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется **ежегодно** со сведениями о начисленной амортизации;
* инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4020)) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
* опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов ([ф. 0504033](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4030)) формируется **ежегодно, в последний день года**. Опись инвентарных карточек ([ф. 0504033](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4030)) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
* инвентарный список нефинансовых активов ([ф. 0504034)](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4040) формируется **ежегодно в последний день года**.
* накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания ([ф. 0504037](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4070), [ф. 0504038](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4080)) формируются **ежемесячно**;
* оборотная ведомость ([ф. 0504036](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4060)) формируется **ежемесячно;**
* оборотная ведомость по нефинансовым активам ([ф. 0504035](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4050)) формируется **ежемесячно;**
* Журналы учета ([ф. 0504064](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4310), [ф. 0504071](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4320),ф.0509213 и иные) формируются **ежемесячно**;
* Главная книга ([ф.0504072](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) формируется **ежемесячно;**
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций", а также нумерация "Журналов операций" осуществляется согласно [Приложению](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/77466748/588675057) **N14. Согласно раздела**

##### 3 Методических указаний по заполнению первичных документов и регистров бухучета (приложение 5 к Приказу Минфина РФ №52н), добавлены два журнала операций.

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет №8ош. Записи в журнал производятся на основании операций, отраженных на обособленных счетах бюджетного учета по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных бухгалтерской справкой (ф.0504833)

Журнал операций межотчетного периода №8мп. Применяется при отражении бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах бухгалтерского учета, сформированных по состоянию на первое января года, следующего за отчетным финансовым годом.

*(Основание:* [*п.п. 11,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2011) [*19*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2019) *Инструкции N 157н)*

1.7.10 - [федеральный стандарт](https://base.garant.ru/403094154/2a575309087c0f6d4b148c8f0be2361e/#block_1000) бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов", утв. [приказом](https://base.garant.ru/403094154/) Минфина России от 13.10.2021 N 152н

*(Основание: СГС "Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности").*

* + 1. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

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

* + 1. Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно Приложению № 12.

1.7.13 Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, используются самостоятельно разработанные формы, которые утверждаются руководителем учреждения отдельным приказом.(Приложение )

*(Основание:* [*пункты 25–26*](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/420388973/XA00MD02NU/) *СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,* [*подпункт «г»*](https://gosfinansy.ru/%23/document/99/542618106/XA00M9I2N5/) *пункта 9 СГС*

*«Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

## Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна" утвержденный [приказом](https://base.garant.ru/401491871/) Минфина

**России от 15.06.2021 N 84н**

Стандарт не применяется в отношении:

а) биологических активов;

б) библиотечных фондов, независимо от срока их полезного использования; в) финансовых инструментов;

г) незавершенного производства, возникающего в деятельности получателя бюджетных средств, осуществляющего функции подрядчика по договорам строительного подряда, порядок учета которого устанавливается нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности;

Нефинансовые активы имущества казны - являющиеся активами объекты государственного (муниципального) имущества, за исключением финансовых активов, составляющие государственную казну Российской Федерации, субъектов Российской Федерации,

муниципальную казну, включая основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы и материальные запасы, не закрепленные за государственными (муниципальными) предприятиями и учреждениями.

Группа нефинансовых активов имущества казны - совокупность нефинансовых активов имущества казны, выделяемая для целей бюджетного учета, информация по которым раскрывается в бюджетной отчетности обобщенным показателем.

Основными группами нефинансовых активов имущества казны являются: недвижимое имущество, составляющее казну;

движимое имущество, составляющее казну; ценности государственных фондов России; нематериальные активы, составляющие казну; непроизведенные активы, составляющие казну; материальные запасы, составляющие казну; прочие активы имущества казны;

нефинансовые активы, составляющие казну в концессии.

Амортизация нефинансового актива имущества казны - стоимость объектов нефинансовых активов, составляющих государственную казну Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальную казну, перенесенная за период учета в течение срока их полезного использования на расходы (на уменьшение финансового результата).

Порядок ведения аналитического учета по объектам в составе нефинансовых активов имущества казны на основании информации из реестра имущества соответствующего публично- правового образования ([п. 11](https://base.garant.ru/401491871/ca964c2955bbe2764a662a0f773ce5bb/#block_1011) Стандарта "Государственная (муниципальная) казна")

##### Особенности применения первичных документов.

* + 1. В "Табеле учета использования рабочего времени" ([ф. 0504421](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) регистрируются

##### случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

* **фактические затраты рабочего времени**.

*(Основание:* [*Методические указания,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/52210) *утвержденные Приказом N 52н,* [*письмо*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71472098/0) *Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)*

* + 1. Унифицированная форма "Акт о приеме-передаче нефинансовых активов" ([ф. 0504101](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)) используется при:

##### приобретении нефинансовых активов, в т.ч. основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей;

* **безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;**

##### безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

* **безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;**

##### передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;

* **реализации нефинансовых активов**.

В случае приобретения основных средств поля передающей стороны не заполняются.

В случае выбытия основных средств при их продаже поля получающей стороны не заполняются.

*(Основание:* [*Методические указания,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/5210) *утвержденные Приказом N 52н)*

* + 1. Унифицированная форма "Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) " ([ф. 0504207](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2130)) используется при:

##### приобретении материальных запасов;

* **приобретении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей;**

##### безвозмездном поступлении материальных запасов;

* **безвозмездном поступлении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно;**

##### постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списаний нефинансовых активов;

* **постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.**

*(Основание:* [*Методические указания,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/52130) *утвержденные Приказом N 52н).*

* + 1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется **"Акт о выявленных дефектах оборудования" по форме ОС N 16**.
    2. Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма "Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств" ([ф.](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2030) [0504103](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2030)).

*(Основание:* [*Методические указания,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/5230) *утвержденные Приказом N 52н)*

* + 1. При ведении Инвентарной карточки (ф.0504031) в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях:

##### при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),

* **по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;**
  + 1. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" ([ф. 0504210](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2140)) используется при:

##### списание израсходованных материальных запасов;

* **списание установленных запасных частей стоимостью до 10 000 рублей включительно;**

##### выдаче имущества в личное пользование;

* **выдаче в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно.**
  + 1. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" ([ф. 0504230](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2160)) используется при:

##### списание на нужды учреждения нормируемых материальных запасов;

* **списание запасных частей стоимостью свыше 10 000 рублей;**

##### списание материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы.

* + 1. Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф.](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2060) [0504143](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2060)) используется при:

##### списание мягкого инвентаря;

* **списание посуды;**

##### списание однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;

* **списание материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы;**

##### выбытие объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета.

* + 1. Унифицированная форма « Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435);
    2. Унифицированная форма «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433);
    3. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются следующим первичным документом:

##### - "Экспертным заключением"/"[Профессиональным суждением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/55730290/0)"(приложение №3) (если форма таких первичных документов содержит информацию о корреспонденции бухгалтерских счетов учета);

**- "Экспертным заключением"/"**[**Профессиональным суждением**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/55730290/0)**" и Бухгалтерской справкой (**[**ф. 0504833**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)**)**].

*(Основание:* [*п. 10*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72069292/1010) *Методических рекомендаций, доведенных* [*письмом*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72069292/0) *Минфина России от 31.08.2018 N 02- 06-07/62480).*

* + 1. При электронном документообороте (ЭДО) в первичном документе присутствует несколько дат: дата создания документа, дата приема товаров (работ, услуг) и дата подписания документа. Последняя формируется в момент, когда документ подписывают электронной

подписью (ЭП). Дата подписания электронного документа фиксируется информационной системой. Это по сути дата формирования ЭП, которая подтверждает действительность сертификата ЭП на этот момент *(*[*п. 8*](consultantplus://offline/ref%3DD5AEC9A8B4E5014C243C4D1DE184AD83A25E06D581016259182FFA9EABEC8D1A496781557C262BA558187ED86B3CDA3CB5B565FF3DC333B9cCa2J) *ФСБУ 27/2021,* [*п. 2 ст. 11 Закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ*](consultantplus://offline/ref%3D283B8B65420D1B9BEE833F30501E0803E6308CC46F4D40BE3D25E46C1A0CB8510872CA37CC3A4B9B6A45EE59AFCB0F2D00F23F8E43C0289FZ6W8J)*).*

-следует учитывать: право собственности на товар у покупателя возникает с момента передачи товара, если иное не предусмотрено законом или договором. Договором купли-продажи может быть предусмотрено, что право собственности на переданный покупателю товар сохраняется за продавцом до оплаты товара или наступления иных обстоятельств.

##### Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если:

* договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев;

##### договорной срок исполнения обязательств составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания исполнения относятся к разным финансовым (календарным) годам.

*(Основание:* [*п. 5*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72048184/1005) *СГС "Долгосрочные договоры")*

##### Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации ([Приложение](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/77466748/588675058) **N6**).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее **1 ноября**.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится:

##### при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности

* **при проведении инвентаризации по любым основаниям**

##### в течение года - по мере необходимости.

*(Основание:* [*ч. 3 ст. 11*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70103036/1103) *Закона N 402-ФЗ,* [*п.п. 80,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71586636/1080)[*81*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71586636/1081) *СГС "Концептуальные основы",* [*пп. в) п. 9*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71947650/10093) *СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")*

* 1. Контроль первичных документов и регистров бюджетного учета согласно карте внутреннего контроля проводится в соответствии с "Положением о внутреннем финансовом контроле" ([Приложение](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/77466748/588675045) **N8**).

*(Основание:* [*ч. 1 ст. 19*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70103036/1901) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 23*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71586636/1023) *СГС "Концептуальные основы",* [*пп. е) п. 9*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71947650/10096) *СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")*

* 1. Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается **исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.**

*(Основание:* [*п. 17*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71586636/1017) *СГС "Концептуальные основы",* [*абз. 6 п. 3*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/200306) *Инструкции N 157н)*

* 1. Порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в [Приложении](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/77466748/588675109) **N7. При этом у**станавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным:

##### для каждого конкретного случая главным бухгалтером, на основании письменного обоснования такого решения.

Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

* для квартальной отчетности **5 рабочих дней до установленной даты представления отчетности**;
* для годовой отчетности**, 20 января года, следующего за отчетным.**

*(Основание:* [*пп. ж) п. 9*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71947650/10097) *СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки",* [*п. 2*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71947648/1002) *СГС "События после отчетной даты",* [*п. 3.1*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72013950/1031) *Методических рекомендаций, доведенных* [*письмом*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72013950/0) *Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)*

* 1. Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах:

##### перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными главным бухгалтером.

(Основание: [п.п. 35,](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71978912/1035) [37](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71978912/1037) СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", [п. 8](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72369488/1800) Методических рекомендаций, направленных [письмом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72369488/0) Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716).

* 1. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

##### в показатели обязательств, включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000;

*(Основание:* [*п. 40*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71586636/1040) *СГС "Концептуальные основы").*

* 1. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н; Рабочий план счетов определен в Приложении **N1**.

*(Основание:* [*п. 19*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71586636/1019) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 332*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2332) *Инструкции N 157н,* [*п. 2*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/2002) *Инструкции N 162н)*

##### Особенности ведения аналитического учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды) :

В 5-17 разрядах счета **1201 35 000** указываются составные части кодов бюджетной классификации **согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.**

В 15 - 17 разрядах счета 0 401 60 000, а также в 5-14 разрядах корреспондирующего с ним счета 0 401 20 2ХХ указываются составные части кодов бюджетной классификации **согласно целевому назначению соответствующих обязательств.**

В 5 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000

указываются:

##### - нули.

*(Основание:* [*п. 19*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71586636/1019) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 2*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/2002) *Инструкции N 162н)*

При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

*(Основание: письма Минфина России* [*от 02.11.2016 N 02-07-05/64116,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71553866/0) [*от 08.07.2016 N 09-04-07/40283,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71440772/0) [*от 17.10.2011*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71440774/0)[*N 02-03-09/4607*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71440774/0))

Безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления,- путем отражения в аналитическом учете по наименованию объектов;

- забалансовый счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) - забалансовый 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

*(Основание: п.32 стандарта «Аренда»)*

Передача в пользование имущества в аренду с использованием счетов забалансовый 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду), забалансовый 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» Если операции по учету на счете 01, приведенные выше, отражаются у получающей стороны, то счета 25 и 26 использует передающая сторона.

В соответствии с Инструкцией № 157н счета 25 и 26 предназначены также для учета операционной аренды, подразумевающей передачу объектов нефинансовых активов в безвозмездное пользование с содержанием имущества пользователем. Передача объекта учета операционной аренды пользователю отражается как внутреннее перемещение объекта основного средства без отражения его выбытия. Параллельно с этим отражается поступление на забалансовый счет переданного в пользование имущества

*(Основание п.24 СГС «Аренда)*

В результате передачи объекта нефинансового актива в пользование в Инвентарной карточке (ф.0504031) делается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному

юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданных ценностей назначается руководитель или уполномоченное им лицо, принявшего объект (часть объекта) в пользование. Находящийся в пользовании у арендатора, актив должен контролироваться им.

Аналитический учет по счету 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в

##### - Многографной карточке;

*(основание п.128 Инструкции № 157 н)*

Дополнительный аналитический учет по счету 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" организован в разрезе видов расходов (выбытий):

*(Основание:* [*п. 217*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2217036) *Инструкции N 157н)*

Дополнительный аналитический учет по счету 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" организован в разрезе видов расходов (выбытий):

*(Основание:* [*п. 204*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/220491) *Инструкции N 157н)*

Согласно п.6 Федерального стандарта «Нематериальные активы», п.56 Инструкции №

157 н к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, в отношении которых у организации бюджетной сферы возникли:

* исключительные права;
* права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Объекты могут быть как приобретены учреждением, так и созданы им или по его заказу. Счет учета объекта нематериальных активов зависит от права, на котором он получен.

##### Исключительное право:

Дополнительный аналитический учет по счету 0 102 0D 000 "Иные объекты интеллектуальной собственности" организован путем установления дополнительных аналитических кодов видов синтетического учета на месте разряда "D" в номере счета следующим образом:

1 102 3D 000 " Нематериальные активы- иное движимое имущество Иные объекты интеллектуальной деятельности».

Дополнительный аналитический учет по счету 0 102 0 I 000 " Программное обеспечение и базы данных» организован путем установления дополнительных аналитических кодов видов синтетического учета на месте разряда " I " в номере счета следующим образом:

1 102 3I 000 " Нематериальные активы - иное движимое имущество. Программное обеспечение и базы данных».

*(Основание:* [*п. 67*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2067) *Инструкции N 157н)*

##### Неисключительное право:

1 111 6I 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;

1 111 6D 000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности»

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется **в "Карточке учета средств и расчетов"** в разрезе **контрагентов (получателей выплат).**

*(Основание:* [*п. 257*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2257) *Инструкции N 157н)*

1. **Учет нефинансовых активов**
   1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением ([Приложение](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/77466748/588675082) N9). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

* подписи доверенностей;
* получения доверенностей.
  1. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета (нефинансовых активов и арендных платежей):
     1. Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.
     2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):
* сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
* сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
* экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
* данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
* данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.
  + 1. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.
    2. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".
    3. Расчет справедливой стоимости подтверждается **протоколом заседания комиссии.** *(Основание:* [*п.п. 54,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71586636/1054) [*59*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71586636/1059) *СГС "Концептуальные основы",* [*п.п. 7,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1007) [*22*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1022) *СГС "Основные средства",* [*п. 22,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72146396/1022) [*абз. 2 п. 29*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72146396/1292) *СГС "Запасы",* [*п.п. 25,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2025) [*31*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2031) *Инструкции N 157н)*
  1. Начисление задолженности по недостаче нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

*(Основание:* [*п. 47*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1047) *СГС "Основные средства",* [*п. 38*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72146396/1038) *СГС "Запасы")*

* 1. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:
  + для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
  + для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

*(Основание:* [*п.п. 27,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2027) [*85*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2085) *Инструкции N 157н)*

* 1. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же [групп](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/205302) и [видов](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2053) имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.
  2. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от бюджетных (автономных) учреждений, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:
  + если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;
  + если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

* 1. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:
  + факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо не начисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается **с финансовым органом.**
  + тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.
  1. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования:
* с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;
* с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией справедливой стоимости нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

* 1. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется так:

##### - на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

*(Основание:* [*пп. б) п. 17*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71948612/10514) *СГС "Непроизведенные активы")*

* 1. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются:

##### должностными инструкциями;

* **согласно приказами руководителями;**

##### Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

1. **Учет основных средств**

##### 4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

* + 1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов.
    2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств, следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.
    3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

*(Основание:* [*п. 9*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1009) *СГС "Основные средства",* [*п.п. 46,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2046) [*47*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2047) *Инструкции N 157н)*

* + 1. Инвентарный номер основного средства состоит из 13 знаков и формируется по следующим правилам:

##### - в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

##### Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в инвентарном списке. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – главный бухгалтер. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств (библиотечный фонд). *(Основание:* [*п. 9*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1009) *СГС "Основные средства",* [*п.п. 46,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2046) [*47,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2047) [*49*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2049) *Инструкции N 157н)*

* + 1. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:
* наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
* наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
* наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
* в [Инвентарной карточке](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.
  + 1. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в учреждении, ответственные за сохранность документов руководитель. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

* + 1. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:
* однородными объектами признаются объекты **с одинаковыми характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика или иное** при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков;
* несущественной считается стоимость, не превышающая **10 000** рублей за один имущественный объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

##### объекты библиотечного фонда;

* **компьютерное оборудование и периферийные устройства,**

##### устройство для поддержания оптимальных климатических условий и т. д.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* [*п. 10*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) *СГС "Основные средства")*

* + 1. Устанавливается следующий порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства:
* срок полезного использования структурной части существенно отличается от сроков полезного использования других частей;
* сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они **относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 года N 1**;

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* [*п. 10*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) *СГС "Основные средства")*

##### 4.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

* + 1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено п.п. 4.2.2-4.2.3 настоящей Учетной политики.

*(Основание:* [*п. 27*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2027) *Инструкции N 157н)*

* + 1. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:
* существенной признается стоимость, составляющая более **50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта**;
* существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в [Инвентарной карточке](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) объекта.

*(Основание:* [*п. 28*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1028) *СГС "Основные средства")*

* + 1. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:
* существенной признается стоимость составной части, составляющая более **50% от справедливой стоимости всего объекта**;
* стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

Порядок применяется к следующим группам основных средств:

##### - нежилые помещения (здания и сооружения);

* **машины и оборудование;**

##### транспортные средства.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в [Инвентарной карточке](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) объекта.

*(Основание:* [*п. 27*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1027) *СГС "Основные средства",* [*письмо*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72041364/0) *Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)*

* + 1. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

* при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;
* при формировании себестоимости продукции, работ, услуг (списывается на текущие расходы), если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.

*(Основание:* [*п.п. 23*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2023) *Инструкции N 157н,* [*п.п. 15,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1015) [*19*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1019) *СГС "Основные средства)*

* + 1. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

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

*(Основание:* [*п.п. 25,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2025) [*27,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2027) [*31,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2031) [*106*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2106) *Инструкции N 157н,* [*п. 19*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1019) *СГС "Основные средства)*

* + 1. Порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:
  + затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;
  + часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы".
  + на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.
    1. При проведении строительных работ стоимость движимого имущества (оборудования, мебели и т.п.), включенная в смету строительства здания или сооружения "под ключ", первоначально отражается по дебету счета 0 106 11 000 "Вложения в основные средства - недвижимое имущество", с последующим переносом в дебет счета 0 106 31 000 "Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения";

На основании решения Комиссии и по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

* + Порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:
  + затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;
  + часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";
  + на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе определенных основных средств в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

##### 4.3.Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

* + 1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение N 2).
    2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета [0 401 10 172](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/40110) "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

##### 4.4.Порядок списания пришедших в негодность основных средств

* + 1. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.
    2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:
* непригодность основного средства для дальнейшего использования;
* нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.
  + 1. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:
  + если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;
  + если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

* + заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;
  + заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

* + сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

-документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов ( с учетом гарантийных обязательств).

* + 1. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:
  + силами учреждения, ответственным за проводимые мероприятия.
  + при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций, согласно заключенных, в соответствии с действующим законодательством договоров.
    1. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:
* пригодны к использованию в учреждении;
* могут быть реализованы;

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

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

* + 1. Документальное оформление списания основных средств устанавливается следующее:
* решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества ([ф. 0504104](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2040), [ф. 0504105](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2050)) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;
* до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на [забалансовом счете 02](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2) 'Материальные ценности на хранении";
  + по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется соответствующий Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (форма приведена в Приложении N2), к которому, по решению Комиссии, может быть приложен соответствующий фотоотчет;
  + факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п.

*(Основание:* [*п. 45*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1045) *СГС "Основные средства",* [*п.п. 51,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2051) [*335*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2335) *Инструкции N 157н)*

##### 4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

* + 1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в [Инвентарной карточке](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п. *(Основание:* [*п. 45*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2045) *Инструкции N 157н,* [*п. 10*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) *СГС "Основные средства")*
    2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей [Инвентарной карточке](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4010). При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

*(Основание:* [*п. 46*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2046) *Инструкции N 157н)*

* + 1. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

*(Основание:* [*п. 23*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2023) *Инструкции N 157н,* [*п. 15*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1015) *СГС "Основные средства")*

* + 1. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.
    2. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемые согласно п. 4.2.3 настоящей Учетной политики. Факт замены принадлежности отражается в [Инвентарной карточке](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4010).

*(Основание:* [*п. 27*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2027) *Инструкции N 157н)*

* + 1. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Существенной признается стоимость согласно п. 4.2.3 настоящей Учетной политики.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доли балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в [Инвентарной карточке](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4010).

* + 1. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в [Инвентарной карточке](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4010).
    2. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:
* при передаче основных средств между ответственными лицами;
* при поступлении основных средств в организацию.
  + 1. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
| Автотранспортные средства | * домкрат; * гаечные ключи;- компрессор (насос); * буксировочный трос; * аптечка; * огнетушитель; * знак аварийной остановки; * резиновые (иные) коврики; * съемные чехлы на сидения; * канистра; * съемный багажник, съемный бокс; |
| Средства вычислительной техники и связи | * сумки и чехлы для переносных компьютеров; * сумки для проекторов; * чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; * зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; * внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров; |
| Фото- и видеотехника | * штативы; * сумки и чехлы; * сменная оптика; |
| Ручной электро- пневмоинструмент | * сумки (ящики); * сменные насадки; * сменные аккумуляторные батареи; * зарядные устройства; |

##### 4.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

* + 1. Автотранспортное средство (самоходная техника) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5

"Краткая индивидуальная характеристика объекта". При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением существенных, определяемых согласно п. 4.2.3 настоящей Учетной политики), стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

* + 1. Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленное на автотранспортном средстве первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, или устанавливаемые впоследствии могут быть классифицированы как:

- самостоятельное основное средство (**автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль**;

* самостоятельный инвентарный объект структурной части автотранспортного основного средства, имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования автотранспорта (**спецсигналы световые, навигатор и т.п**);
* составная часть автотранспортного средства, стоимость которого увеличивает балансовую стоимость автотранспортного средства (**автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль, панорамный люк, подогрев руля, центральный замок с доступом "без ключа", коленная подушка безопасности водителя**).

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию

активов.

* + 1. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).
    2. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на водителя.
    3. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

##### 4.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

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

* + 1. Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

##### ноутбук (при необходимости дополнительные периферийные принадлежности: клавиатура, манипулятор "мышь");

* моноблок с клавиатурой и манипулятором "мышь" (**при необходимости дополнительные периферийные принадлежности: картридер, твердый накопитель**);
* системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатура, манипулятор "мышь" [**при необходимости дополнительные периферийные принадлежности: наушники, картридер, твердый накопитель, разветвитель USB, внешняя web- камера и т.п.**);
* принтер;
* многофункциональное устройство;
* сканер;
* копир;
* источник бесперебойного питания;
* внешний модуль Wi-Fi.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:

* самостоятельные объекты основных средств (**наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта**);
* составные части персонального компьютера **(наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта**).

Так же, некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

* + 1. Персональный компьютер и периферийные устройства к нему в составе сложного изделия или прибора (**медицинское лабораторное оборудование, медицинская диагностическая аппаратура, школьный учебный тренажер**) могут классифицироваться как:
* составная часть сложного изделия (прибора), с обязательной отметкой в Инвентарной карточке изделия (прибора);
* самостоятельный инвентарный объект структурной части основного средства - сложного изделия (прибора), имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования сложного изделия (прибора).

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

* + 1. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права**)**, стоимость которого спецификацией договора не определенна, учитывается в составе персонального компьютера.

##### 4.8. Особенности учета единых функционирующих систем

* + 1. К единым функционирующим системам относятся:

##### пожарная сигнализация;

* **охранная сигнализация;**

##### система видео и аудио наблюдения;

* **система контроля доступа;**

##### кабельная система локальной вычислительной сети;

* **телефонная сеть;**

##### "тревожная кнопка";

* **иные аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или)**

##### фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

*(Основание:* [*п. 45*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2045) *Инструкции N 157н,* [*п. 10*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) *СГС "Основные средства")*

* + 1. Единые функционирующие системы:
  + не являются отдельными объектами основных средств (за исключением ситуаций, указанных в п. 4.8.4 настоящей Учетной политики);
  + расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке ([ф. 0504031](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4010)) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

* + 1. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 45](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2045) Инструкции N 157н, [п. 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) СГС "Основные средства")

* + 1. Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:
  + они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
  + являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;
  + согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям п. 4.1.7 настоящей Учетной политики.
  + *(Основание:* [*п. 10*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) *СГС "Основные средства",* [*письмо*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72227678/0) *Минфина России от 29.01.2019 N 02-06-10/5107)*

##### 4.9. Особенности учета объектов благоустройства

* + 1. К работам по благоустройству территории относятся:
* инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
* озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
* устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
* устройство освещения.
  + 1. К элементам (объектам) благоустройства относятся:
* декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
* растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
* различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
* малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
* наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.
  + 1. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:
* нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций бюджетной сферы;
* Сводом правил [СП 82.13330.2016](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71705482/0) "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71630458/0) Минстроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);
* Сводом правил [СП 78.13330.2012](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70381284/0) "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85" (утв. [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70315210/0) Минрегиона России от 30.06.2012 N 272);
* иными нормативными актами.
  + 1. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке ([ф. 0504031](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4010)) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.
    2. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.
    3. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку ([ф. 0504031](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4010)), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

*(Основание:* [*письмо*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70703972/0) *Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403)*

* + 1. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе непроизведенных активов, а отражаются на забалансовом счете 21 в условных единицах **1 руб. за 1 штуку**. *(Основание:* [*п.п. 43,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2043) [*70,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2070) [*71*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2071) *Инструкции N 157н,* [*письмо*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71279728/0) *Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)*

##### 4.10. Организация учета основных средств

* + 1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом [счете 21](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/21) "Основные средства в эксплуатации" **по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта**.

*(Основание:* [*п. 373*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2373) *Инструкции N 157н,* [*пп. "б" п. 39*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/103902) *СГС "Основные средства")*

* + 1. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом [счете 27](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/27) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".
    2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации.
    3. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более 12месяцев с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливается:

* конкретный срок консервации;
* проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств ([ф. 0510433](https://base.garant.ru/400766923/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2002)), утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств вносится в [Инвентарную карточку](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета [0 101 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/10100) "Основные средства").

* + 1. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

4.10.6 Передачу ценностей от одного материально ответственного лица к другому в рамках учреждения оформляют как внутреннее перемещение подотчетных материальных ценностей. Передачу основных средств подтверждают накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)

*(Основание: инструкция № 52-н от 30.03.2015г.)*

##### Учет нематериальных активов

* 1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из 13 знаков и формируется по следующим правилам:

##### в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении.

*(Основание:* [*п. 9*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/73153968/1009) *СГС "Нематериальные активы",* [*п. 59*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2059) *Инструкции N 157н)*

* 1. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется **линейным методом.**

*(Основание:* [*п. 30*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/73153968/1030) *СГС "Нематериальные активы")*

* 1. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией. *(Основание:* [*п.п. 35,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/73153968/1035) [*36*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/73153968/1036) *СГС "Нематериальные активы")*

##### Амортизация

* 1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется **линейным методом;**

*(Основание:* [*п.п. 36,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1036) [*37*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1037) *СГС "Основные средства")*

* 1. На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от

срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части профильная Комиссия определяет в соответствующем протоколе.

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества:

##### при определении суммы амортизации такой части они объединяются;

* + **амортизация по структурной части начисляется отдельно**.

*(Основание:* [*п. 40*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1040) *СГС "Основные средства")*

* 1. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

*(Основание:* [*п. 15*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1015) *Стандарта "Основные средства")*

* 1. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

1. о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
2. об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

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

* 1. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям внебюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки:

##### - пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта: сумма накопленной амортизации и балансовая стоимость основного средства умножаются на одинаковый коэффициент. Такой способ отражения пересчета накопленной амортизации применяется при наличии у основного средства остаточной стоимости по состоянию на дату переоценки. Если остаточная стоимость равно нулю, то накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. После это остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости по дебету соответствующего балансового счета учета основного средства;

* **вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. По дебету этого счета отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости**.

*(Основание:* [*п. 41*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71589050/1041) *СГС "Основные средства")*

* 1. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из:

##### срока полезного использования, определяемого в общеустановленном порядке для арендованных объектов;

* **срока действия договора аренды.**

##### Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.

* + 1. Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с

амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется

##### - выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%;

* + 1. Если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно, то**:**

##### перерасчет амортизации не производится и составляет 100%;

* + 1. В случае разукомплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукомплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

Если происходит разукомплектация основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью, то :

##### на полученные в результате разукомплектации объекты основных средств амортизация продолжает начисляться ранее выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования независимо от стоимости таких объектов;

* **на полученные в результате разукомплектации объекты стоимостью от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно амортизация доначисляется единовременно при их выдаче в эксплуатацию, объекты стоимостью до 10 тыс. руб. включительно списываются с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;**
  + 1. В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью [**выберите нужное:**

##### амортизация на него продолжает начисляться ранее выбранным способом независимо от его стоимости;

* + 1. При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается**;**

##### пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта;

1. **Учет материальных запасов**
   1. 7.1. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

##### материалы: "медикаменты и перевязочные средства", "продукты питания", "горюче- смазочные материалы", "строительные материалы", "мягкий инвентарь";

* **готовая продукция;**

##### товары;

* **иные материальные запасы;**

*(Основание:* [*п. 12*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72146396/1012) *СГС "Запасы)*

* 1. Единицей бюджетного учета материальных запасов является:

|  |  |
| --- | --- |
| Группа материальных запасов | Единица бюджетного учета |
| Материалы; Готовая продукция; Товары;  Иные материальные запасы. | * **номенклатурный номер;** * **партия;** * **однородная группа** |

*(Основание:* [*п. 8*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72146396/1008) *СГС "Запасы")*

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

|  |  |
| --- | --- |
| Группа материальных запасов | Единица бюджетного учета |
| Материалы; Товары;  Иные материальные запасы. | **- по средней стоимости**. |
| Готовая продукция; | **- по стоимости каждой единицы.** |

*(Основание:* [*п. 42*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72146396/1042) *СГС "Запасы")*

* 1. Порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливается следующий:
     1. Нормы расхода ГСМ определяются на основании:

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

##### разработок специализированной организации.

и утверждаются приказом руководителя учреждения.

7.2. **Ежемесячно** производится **бухгалтером по учету материальных ценностей** сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (с учетом пробега, времени работы на "холостом" ходу, сезонности и т.п.) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

* + отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
  + наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется **приказом руководителя**, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (организация проведение ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании **приказа руководителя**.

*(Основание:* [*Методические рекомендации*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12159439/1000) *"Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном*

транспорте", утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р)

Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н не утверждает форму путевого листа, для учета и контроля работы транспортных средств и водителей учреждение будет использовать путевой лист утвержденный приказом Министерства транспорта РФ от 11.09.2020 г. №368 (зарег. в Минюсте России 30.10.2020г.).

Для учета и контроля транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты:

Путевой лист (приложение №2) должен содержать следующие обязательные реквизиты:

1. наименование и номер путевого листа;
2. сведения о сроке действия путевого листа;
3. сведения о собственнике (владельце) транспортного средства;
4. сведения о транспортном средстве;
5. сведения о водителе;
6. сведения о перевозке.

Сведения о сроке действия путевого листа включают дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован, а в случае если путевой лист оформляется более чем на один день - даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован.

##### Сведения о лице, оформившем путевой лист, должны включать:

1) для юридического лица – полное наименование, адрес в пределах местонахождения, номер телефона, основной государственный регистрационный номер юридического лица;

##### Сведения о транспортном средстве включают:

1. тип транспортного средства (легковой автомобиль, грузовой автомобиль, автобус) марку и модель транспортного средства согласно паспорту транспортного средства, а в случае если грузовой автомобиль используется с автомобильным прицепом, автомобильным полуприцепом, кроме того - модель автомобильного прицепа, автомобильного полуприцепа;
2. государственный регистрационный номер транспортного средства, а в случае если транспортное средство используется с прицепом (полуприцепом), его регистрационный номер.
3. показания одометра (полные км. пробега) при выезде транспортного средства с парковки (парковочного места), предназначенной для стоянки данного транспортного средства по возвращении из рейса и окончании смены (рабочего дня) водителя транспортного средства (далее

- парковка), а также при заезде транспортного средства на парковку по окончании смены (рабочего дня);

-показания одометра в путевой лист в случаях оформления или формирования нескольких путевых листов на одно транспортное средство при приеме-сдаче транспортного средства последующему водителю по окончанию рабочего дня(смены) предыдущего водителя;

1. дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выезда транспортного средства с парковки и его заезда на парковку;
2. дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортного средства (если обязательность его проведения предусмотрена законодательством Российской Федерации).

##### Сведения о водителе включают:

1. фамилию, имя, отчество водителя;
2. дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя (если обязательность проведения послерейсового, послесменного медосмотра предусмотрена законом).
3. СНИЛС

##### Сведения о перевозке включают информацию о видах перевозок:

- организованная перевозка групп детей;

**-** перевозки для собственных нужд.

На путевом листе допускается размещение дополнительных реквизитов, учитывающих особенности осуществления деятельности, связанной с перевозкой грузов, пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

##### Сведения о виде сообщения должны отражать:

1. городское;
2. пригородное;
3. междугородное.

Путевой лист оформляется на каждое транспортное средство, используемое юридическим лицом для осуществления перевозок грузов, пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

Путевой лист оформляется до начала выполнения рейса, если длительность рейса водителя транспортного средства превышает продолжительность смены (рабочего дня), или до начала первого рейса, если в течение смены (рабочего дня) водитель транспортного средства совершает один или несколько рейсов.

Если в течение срока действия путевого листа транспортное средство используется посменно несколькими водителями, то допускается оформление на одно транспортное средство нескольких путевых листов раздельно на каждого водителя.

В наименовании путевого листа указывается тип транспортного средства, на которое оформляется путевой лист (путевой лист легкового автомобиля, путевой лист автобуса и т.п.). Номер путевого листа указывается в заголовочной части в хронологическом порядке в соответствии с принятой владельцем транспортного средства системой нумерации.

Даты, время и показания одометра при выезде транспортного средства с парковки и его заезде на парковку проставляются уполномоченными лицами, назначаемыми решением руководителя предприятия, и заверяются их подписями с указанием фамилий и инициалов.

Даты и время проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя проставляются медицинским работником, проводившим соответствующий осмотр, и заверяются его подписью с указанием фамилии и инициалов.

По результатам прохождения предрейсового медицинского осмотра на путевом листе проставляется отметка «прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен».

По результатам прохождения послерейсового медицинского осмотра проставляется отметка «прошел послерейсовый медицинский осмотр».

Дата и время выпуска транспортного средства на линию и его возвращения, а также проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортного средства проставляются должностным лицом, ответственным за техническое состояние и эксплуатацию транспортных средств, с отметкой «выпуск на линию разрешен» и заверяются его подписью с указанием фамилии и инициалов.

Сведения о маршруте (пунктах назначения в течение срока действия путевого листа) отнесены к дополнительным реквизитам, которые вносит водитель в течение рабочего дня. Эта информация должна обязательно фиксироваться на оборотной стороне путевого листа, поскольку отражает содержание хозяйственной операции.

Оформленные путевые листы должны храниться не менее пяти лет.

*(Основание:* [*п. 112*](garantf1://12080849.2112/) *Инструкции N 157н,* [*пп. 2.5 п. 2*](garantf1://70574094.2025/) *приложения 2 к приказу Минтранса России от 28.09.2022г . N 390)*

* 1. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, используя материалы заказчика, отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании **накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой "передано на сторону"**.

В целях обеспечения контроля над имуществом, переданным подрядчику, вспомогательно к учету на счете 0 105 00 000 "Материальные запасы" организован аналитический учет на следующих забалансовых счетах:

- для непотребляемых (возвратных) материальных запасов на [забалансовом счете 26](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/26) "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

*(Основание:* [*п. 116*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2116) *Инструкции N 157н)*

* 1. Учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на [забалансовом счете 09](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/9) "Запасные части к транспортным средствам". Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

##### двигатель;

* **аккумулятор;**

##### шины;

* **покрышки;**

*(Основание:* [*п. 349*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2349) *Инструкции N 157н)*

* 1. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на [забалансовом счете 27](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/27) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя [забалансового счета 27](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/27) и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту счета

##### 0 401 10 172 "Доходы от выбытия активов";

* **0 401 10 199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления"**.

Выбытие имущества с [забалансового счета 27](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/27) в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0504102](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2020)).

*(Основание:* [*п. 385*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2385) *Инструкции N 157н)*

* 1. Предметы мягкого инвентаря маркируются при поступлении на склад в течении **3-х** рабочих дней ответственным лицом, в присутствии материально – ответственного лица **и сотрудника бухгалтерии** специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида. (*Основание:* [*п. 118*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2118) *Инструкции N 157н)*
  2. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бюджетном учете отражается списание материальных запасов с применением счета:

##### 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами»;

Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Для учета количества наименованной одежды, обуви, мягкого инвентаря, выдаваемого воспитанникам, учреждением разработана арматурная карточка учета выдачи имущества в пользование. Одежда и обувь, выданная воспитаннику в личное пользование, списывается при его выбытии.

* 1. Передачу ценностей от одного материально ответственного лица к другому в рамках учреждения оформляют как внутреннее перемещение подотчетных материальных ценностей. Передачу материальных запасов подтверждают требованием-накладной (ф. 0504204).

*(Основание: инструкция № 52-н от 30.03.2015г.)*

##### Особенности учета прав пользования активами

* 1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.
  2. Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение **20 процентов**.

*(Основание:* [*п. 26*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71588992/1026) *СГС «Аренда»)*

8.3. Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждению в момент приобретения программы и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 6I. Это ситуации, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

* 1. Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 6I. Это справедливо даже при условии, что учреждение не будет производить дополнительных затрат.
  2. При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается «прямая» бухгалтерская запись.

Например, при переводе объектов учета из подгруппы «Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования» в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет 0 111 6X 352 Кредит 0 111 6X 353.

*(Основание:* [*раздел 7*](garantf1://74958548.700/) *Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-07- 7/104384)*

* 1. Объекты, учтенные на счетах 111 60 «Права пользования нематериальными активами», признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете

##### 02 «Материальные ценности на хранении»;

*(Основание: аналогично п.13 Инструкции 162н)*

##### Учет денежных средств

* 1. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бюджетном учете с применением **метода "Красное сторно".**
  2. В учреждении ведется одна Кассовая книга ([ф. 0504514](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2260)) **автоматизированным способом**.
  3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:
  + с денежными средствами;
  + с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

*(Основание:* [*п. 170*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2170) *Инструкции N 157н)*

* 1. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

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

* **проведения внезапных ревизий кассы.**
  1. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз **в месяц.** Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.
  2. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

##### Учет расчетов с подотчетными лицами

* 1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

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

Нумерация авансовых отчетов **сквозная по всем источникам финансового обеспечения.** Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором

планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

В исключительных 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 и

заявления на возмещение понесенных расходов (произвольной формы на имя руководителя).

В целях контроля, возмещения расходов, понесенных за счет собственных расходов

сотрудников, осуществляется только по расходам на канц.товары, услуги связи (почты),

на приобретение сантехнических расходных материалов, на услуги нотариуса. Заявление

и Авансовый отчет должны быть представлены руководителю учреждения не позднее

1 месяца с момента осуществления таких расходов.

На период командировки сотруднику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, согласно Положения о служебных командировках (приложение №.13). Расходы, связанные с командировкой, возмещаются сотруднику на основании отчета с приложением надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих расходы:

* + по проезду (посадочный талон содержит необходимую информацию о состоявшейся поездке к месту командирования и обратно (в том числе время отправления, стоимость проезда и другие реквизиты), поэтому он может быть принят в качестве документа, служащего основанием для возмещения расходов по проезду, связанных с направлением работника в служебную командировку);
  + по найму жилого помещения;

-вызов или положение;

* + дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
  + иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения или ведома работодателя.

Расходы подотчетные лица должны подтверждать только кассовыми чеками и бланками строгой отчетности, сформированными с помощью новых онлайн – касс.

Распечатка документа, полученного по электронной почте, приравнивается к чеку или бланку строгой отчетности, исполненных непосредственно на ККТ.

Расходы нельзя будет принять к бухгалтерскому учету, если:

* в кассовом чеке не будет обязательных реквизитов;
* чек оформлен с помощью старого кассового аппарата.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования и обратно к месту работы на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки. Служебная записка и оправдательные документы прикладываются к авансовому отчету работника.

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

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

*(Основание:* [*п.п. 212,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2212) [*213,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2213) [*216*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2216) *Инструкции N 157н)*

* 1. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".
  2. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен [Положением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/58070706/1) о порядке расчетов с подотчетными лицами **учреждения (приложение №10)**, утвержденного [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/58070706/0).
  3. На лицевой стороне Авансового отчета ([ф. 0504505](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2240)) в [графах](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/224011) "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции **по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бюджетному учету.**

##### В учреждении применяется бумажная форма Авансового отчета (ф. 0504505).

*(Основание:* [*письмо*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71960490/0) *Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993)*

##### Учет расчетов по налогам

* 1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:
     1. Начисление **налога на имущество, земельного налога, транспортного налога**, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете **последним днем налогового (отчетного) периода или не позднее срока, установленного для уплаты налога**.
* Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании :
* по налогу на имущество - **справки-расчета, налоговой декларации за отчетный период**, а для авансовых платежей - **справки-расчета.**
* по земельному и транспортному налогам - **справки-расчета, иного документа (выписка ЕГРН на земельный участок; паспорт технического средства).**

*(Основание:* [*письмо*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72069292/0) *Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)*

Учреждение является плательшиком **налога на имущество.** Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьёй 374 Налогового Кодекса РФ. **Налоговая ставка - 2,2%.**

Налоговая база по **земельному налогу** является кадастровая стоимость земли. Налоговая ставка **– 1,5%.**

Налогооблагаемая база **транспортного налога** формируется исходя из наличия транспортных средств, зарегистрированных за учреждением. Учреждение применяет **налоговую льготу** как объект социального назначения.

* 1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются **на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".**

##### Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бюджетного учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет [0 206 11 000](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/220410). К примеру, при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска; неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом; другими аналогичными ситуациями. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом "Красное сторно". Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 0 302 11 000 и кредиту счета 0 206 11 000 методом "Красное сторно".

*(Основание:* [*п.п. 202,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2202) [*204,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2204) [*254*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2254) *Инструкции N 157н,* [*п. 80*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/2080) *Инструкции N 162н)*

12.2 Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе **групп плательщиков.**

*(Основание:* [*п. 200*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2200) *Инструкции N 157н)*

* 1. Ущерб от недостачи имущества на забалансовых счетах отражается с применением:

##### счета 209 44 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»;

* **аналитических счетов счета 209 70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»**].
  1. Ущерб от незаконного списания имущества отражается с применением:

##### счета 209 44 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»;

* **аналитических счетов учета счета 209 70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»**.

##### Учет доходов и расходов

* 1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бюджетного учета, предусмотренным Рабочим планом счетов. *(Основание:* [*п. 299*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2299) *Инструкции N 157н)*
  2. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" устанавливаются следующие:
     1. Доходы от операционной аренды признаются в учете **равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.**

Расчет условных арендных платежей осуществляется **ежемесячно.**

Величина условных арендных платежей соответствует расходам учреждения на содержание имущества, находящегося в аренде. Величина определяется как доля **пропорционально площади, сданной в аренду; и пропорционально времени пользования арендованным имуществом.** от произведенных учреждением.

*(Основание:* [*п. 301*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2301) *Инструкции N 157н,* [*п. 7,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71588992/1007) [*п. 25*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71588992/1025) *СГС "Аренда")*

* + 1. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются **на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.**
    2. Доходы от возмещения ущерба отражаются **на дату выявления недостач, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.**
    3. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.
  1. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

##### Доходы в виде субсидий (кроме компенсации ранее произведенных расходов бюджета), субвенций, иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов;

Детализирован счет 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов»:

* в учреждении устанавливаются следующие требования к аналитическому учету доходов
* будущих периодов на счетах 1 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 1 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»;
* в первый рабочий день нового года часть доходов будущих периодов по МБТ, которые относятся к новому году, переносятся со счета 1 401 49 000 на счет 1 401 41 000. Данная процедура схожа с перерегистрацией неисполненных обязательств (бюджетных, расходных, денежных обязательств) учреждения.
* на счете отражаются суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся. Соответственно, счет 1 401 41000 применяется при наступлении текущего финансового года. Остатка на конец отчетного года по счету 1 401 41 000 быть не должно. Доходы будущих периодов к признанию в текущем году в течении финансового года формируют финансовый результат текущей деятельности учреждения и признаются в бухгалтерском учете в части, относящейся к текущему периоду, доходами текущего года с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года». Неиспользованные остатки средств МБТ подлежат отнесению на счет 1 303 05 000 «расчеты по прочим платежам в бюджеты».

*(Основание: п.301 Инструкции № 157н)*

* 1. В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

##### отражены расходы на приобретение неисключительных прав пользования равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года;;

* + **со страхованием имущества учреждения;**

##### с неравномерно производимым ремонтом основных средств;

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года **ежемесячно, равномерно в течение периода, к которому они относятся.**

##### нематериальные активы относятся на финансовый результат текущего года по окончании. Срока действия прав.

*(Основание:* [*п. 302*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2302) *Инструкции N 157н)*

* 1. Устанавливаются следующие особенность признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:
* стоимость подписки на периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится на основании документа, подтверждающего их получение, **на расходы текущего финансового года:**

Поступившие издания не учитываются в составе прочих материальных запасов.

* расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года.

##### - пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

- уменьшение дебиторской задолженности по пеням в связи с изменением ставки рефинансирования отражается бухгалтерской записью:

##### Дебет 1 401 40 141 Кредит 1 209 41 66Х

1. **Резервы предстоящих расходов**

14.1 Формирование и отражение в бюджетном учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

Устанавливаются следующие единицы бюджетного учета по каждому виду резерва

Для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) **всех работников.**

Для резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов:

##### единичный договор;

* **группа договоров, сходных по экономическому содержанию.**

14.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов" ([Приложение](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/77466748/588675104) **N11**). *(Основание:* [*п.п. 7,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71978912/1007) [*21*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71978912/1021) *СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах",* [*п.п.*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72369488/1410)[*4.1,*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72369488/1410)[*4.3*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72369488/1430) *Методических рекомендаций, доведенных* [*письмом*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72369488/0) *Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716,* [*п. 32*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72146396/1032) *СГС "Запасы",* [*п. 302.1*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/3021) *Инструкции N 157н)*

##### Санкционирование расходов

* 1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, | Акт выполненных работ |
|  | сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд |  |
|  |  | Акт об оказании услуг |
|  |  | Акт приема-передачи |
|  |  | Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) |
|  |  | Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
|  |  | Счет |
|  |  | Счет-фактура |
|  |  | Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/180026/4012)) (ф. 0330212) |
|  |  | Универсальный передаточный документ |
| 2. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение) | Акт выполненных работ |
|  |  | Акт об оказании услуг |
|  |  | Акт приема-передачи |
|  |  | Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной |
|  |  | платы по договору) |
|  |  | Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
|  |  | Счет |
|  |  | Счет-фактура |
|  |  | Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/180026/4012)) (ф. 0330212) |
|  |  | Универсальный передаточный документ |
| 3. | Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов | График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта |
|  |  | Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта |
|  |  | Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| 4. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта | Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта |
|  |  | Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| 5. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению |
|  |  | Предварительный отчет о выполнении государственного задания ([ф. 0506501](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71112362/98)) |
| 6. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации | Акт выполненных работ |
|  |  | Акт об оказании услуг |
|  |  | Акт приема-передачи |
|  |  | Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу |
|  |  | Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) |
|  |  | Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
|  |  | Счет |
|  |  | Счет-фактура |
|  |  | Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/180026/4012)) (ф. 0330212) |
|  |  | В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение |
|  |  | фактически произведенных расходов (недополученных доходов):   * отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; * документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; * заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии) |
| 7. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации  казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу) |
|  |  | В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):   * отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; * документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; * Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) |
| . | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2220)) |
|  |  | Расчетно-платежная ведомость ([ф.](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2170) [0504401](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)) |
|  |  | Расчетная ведомость ([ф. 0504402](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) |
| 9. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)) |
|  |  | График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
|  |  | Исполнительный документ |
|  |  | Справка-расчет |
| 10. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)) |
|  |  | Решение налогового органа |
|  |  | Справка-расчет |
| 11. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:   * закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); * договор, расчет по которому в соответствии с законодательством | Авансовый отчет ([ф. 0504505](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2240)) (при использовании бумажного документа) |
|  | Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; |  |
|  |  | Акт выполненных работ |
|  |  | Акт приема-передачи |
|  |  | Акт об оказании услуг |
|  |  | Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
|  |  | Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
|  |  | Заявление физического лица |
|  |  | Квитанция |
|  |  | Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
|  |  | Служебная записка |
|  |  | Справка-расчет |
|  |  | Счет |
|  |  | Счет-фактура |
|  |  | Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/180026/4012)) (ф.0330212) |
|  |  | Универсальный передаточный документ |

* 1. **Аналитический учет обязательств ведется в разрезе:**

##### кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,

* **контрактов (договоров).**

*(Основание:* [*п. 313*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/23135) *Инструкции N 157н)*

* 1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете 0 502  07 000 "Принимаемые обязательства" | Документы-основания для отражения операций |
| Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие) | |
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (кредит счета 0 502 07 000) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений.  Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика. |
|  | Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (дебет счета 0 502 07 000) | Государственный (муниципальный) контракт, договор |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно") | Протокол комиссии по осуществлению закупок |

* 1. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе:

##### кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,

* **контрактов (договоров).**

*(Основание:* [*п. 313*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/23135) *Инструкции N 157н)*

* 1. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при

доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

* 1. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

##### Учет на забалансовых счетах

* 1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями [**п.п.**](garantf1://12080849.2332/)[**332**](garantf1://12080849.2332/) - [**394**](garantf1://12080849.2394/)Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

Учет ведется на следующих забалансовых счетах:

* счет 01 «Имущество, полученное в пользование»;
* счет 02 «Материальные ценности на хранении»;
* счет 03 «Бланки строгой отчетности»;
* счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";
* счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
* счет 09 "Запасные части к транспортным средствам";
* счет 17 «Поступления денежных средств»;
* счет 18 «Выбытия денежных средств»;
* счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами";
* счет 21 "Основные средства в эксплуатации";
* счет 23 "Периодические издания для пользования";
* счет 25 «Имущество переданное в возмездную аренду»;
* счет 26 «Имущество, переданноев безвозмездное пользование»;
* счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"
  1. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается**:**
* по стоимости приобретения объекта учета;
* в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок,

если иное не предусмотрено положениями [**п.п. 332**](garantf1://12080849.2332/)- [**394**](garantf1://12080849.2394/)Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

* 1. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.
  2. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете [01](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/1) "Имущество, полученное в пользование".
  3. Нефинансовые активы, которые не соответствуют критериям актива, нужно учитывать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке один объект
* 1 рубль.
  1. Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

(Основание: [п. 337](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2337) Инструкции N 157н)

* 1. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения (если их не принимают на склад) или выдачи со склада до вручения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете [**07**](garantf1://12080849.7/)"Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:
* по стоимости приобретения,
* по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);
* по справедливой стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора).

*(Основание:* [***п. 345***](garantf1://12080849.2345/) *Инструкции N 157н)*

* 1. На забалансовом счете [**09**](garantf1://12080849.9/) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:
* двигатели;
* аккумуляторы;
* шины и покрышки;

Не подлежат учету на счете [**09**](garantf1://12080849.9/)расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

*(Основание:* [***п. 349***](garantf1://12080849.2349/) *Инструкции N 157н)*

В процессе эксплуатации автомобильные шины и аккумуляторы приходят в негодность, они становятся опасны для эксплуатации и подлежат замене. Выданные в пользование взамен изношенных новые запасные части учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Нормативного акта, устанавливающего норму эксплуатации шин и аккумуляторов, нет.

Шины и аккумуляторы имеют определенный срок службы – нормативный. Для определения данного срока с учетом ряда особенностей следует руководствоваться нормами эксплуатационного ресурса автомобильных шин в соответствии с Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02), утвержденными Минтрансом РФ 04.04.2002 (далее – Временные нормы).

Срок службы стартерных свинцово – кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств, находящихся на балансе учреждения, определяется по нормам, разработанным Федеральным государственным унитарным предприятием «Государственный научно – исследовательский институт автомобильного транспорта (НИИАТ) (РД-3112199-1089- 02) (далее – Нормы РД – 3112199-1089-02).

* 1. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах [**17**](garantf1://12080849.17/)и [**18**](garantf1://12080849.18/)ведется:
* в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 1 201 23 000, 1 201 34 000, 1 210 03 000**);**
* в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 3 201 21 000, 3 201

34 000, 3 210 03 000**);**

* 1. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых [**счетах 25**](garantf1://12080849.25/)"Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или [**26**](garantf1://12080849.26/) "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.
  2. На забалансовом счете [**27**](garantf1://12080849.27/) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитывается имущество, в том числе основные средства, которые нужны сотрудникам для исполнения служебных обязанностей.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование ([**ф. 0504206**](garantf1://70851956.2120/)). Ответственность за заполнение книги учета ([**ф. 0504206**](garantf1://70851956.2120/)) возлагается на руководителя материального отдела.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206). Ответственность за заполнение книга учета (ф.0504206) возлагается на руководителя материального отдела.

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

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

* сроки передачи дел,
* лицо, ответственное за сдачу дел,
* лицо, ответственное за прием дел,
* другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
* необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
* дата, на которую должны быть завершены учетные процессы. Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:
* опись переданных документов, их количество и места хранения;
* выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
* соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
* список отсутствующих документов;
* общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
* факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент- Банк", сертификатов и т.п.;
* дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

*(Основание:* [*п. 14*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/2014) *Инструкции N 157н)*

##### Учет расчетов по заработной плате

18.1. Основанием для начисления заработной платы, пособий, иных выплат, осуществляемых физическим лицам служат: приказ (распоряжение) руководителя учреждения о приеме на работу, увольнении и перемещении сотрудников, приказ о назначении пособий, договоры гражданско -правового характера, Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие учетные документы по учету труда и его оплаты.

[Табель учета использования рабочего времени (код формы 0504421)](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/52210)

Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) (далее - Табель (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля (ф. 0504421) определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения.

Табель ([ф. 0504421](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений. Табель ([ф. 0504421](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле ([ф. 0504421](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле ([ф. 0504421](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле ([ф. 0504421](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) повторяется.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля ([ф. 0504421](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель ([ф. 0504421](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)) (Расчетной ведомости ([ф. 0504402](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля ([ф. 0504421](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В [строке](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2211) "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

* цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля ([ф. 0504421](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)), первичного Табеля (ф. 0504421);
* цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля ([ф. 0504421](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля ([ф. 0504421](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля ([ф. 0504421](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2210))

определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

При заполнении Табеля ([ф. 0504421](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) применяются следующие условные обозначения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код |  | Наименование показателя | Код |
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В |  | Неявки с разрешения администрации | А |
| Работа в ночное время  Выполнение государственных обязанностей | Н Г |  |  |  |
|  |  |  | Выходные по учебе  Учебный дополнительный отпуск | ВУ  ОУ |
| Очередные и дополнительные отпуска  Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам  Отпуск по уходу за ребенком | О  Б |  | Замещение в 1 - 3 классах  Замещение в группах продленного дня  Замещение в 4 - 11 классах | ЗН ЗП ЗС |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Часы сверхурочной работы Прогулы  Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | ОР С П  НН |  | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РП |
|  |  |  | Фактически отработанные часы | Ф |
|  |  |  | Служебные Командировки | К |

Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.

При заполнении Табеля (ф.0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

##### нерабочие оплачиваемые дни, НОД.

* **дополнительные выходные дни (оплачиваемые), условное обозначение ОВ.**

##### дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы, условное обозначение НВ.

* **продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством, условное обозначение НС**

##### отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы, обозначение НБ;

* **выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы условное обозначение «ВВ»;**

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

В табеле учета рабочего времени (ф.0504421) регистрируются:

* случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;
* фактические затраты рабочего времени.

##### Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы [0504425](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2220))

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2220)) (далее - Записка-расчет (ф. 0504425) применяется при расчете среднего заработка для определения сумм отпускной заработной платы, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством.

Сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняется на основании приказа. Номер Записки- расчета ([ф. 0504425](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2220)) соответствует номеру приказа (распоряжения) учреждения о предоставлении отпуска работнику.

Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» в разрезе источников финансового обеспечения деятельности.

(Основание: п.257 Инструкции №157н).

##### Приложения к учетной политике

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета
2. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов:

* [Заявка](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/55722241/0) на ремонт, обслуживание, модернизацию, дооборудование объекта основных средств;
* Расчетный листок по заработной плате;
* Квитанция;
* [Акт](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/58070403/0) о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства;
* [Акт](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/58070402/0) о ликвидации (уничтожении) основного средства;
* [Акт](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/55722474/0) о выводе из эксплуатации;
* Путевые листы;
* 3. [Профессиональное суждение](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/55730290/0) бухгалтера

1. [Перечень](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/55725460/0) лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов
2. [Положение](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/55722450/0) о комиссии по поступлению и выбытию активов
3. [Положение](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/58070808/0) об инвентаризации
4. [Порядок](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/58070701/0) отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. [Положение](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/58070628/0) о внутреннем контроле
2. [Положение](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/58070922/0) о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно- материальных ценностей
3. Положение о расчетах с подотчетными лицами
4. [Порядок](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/77399290/0) формирования и использования резервов предстоящих расходов
5. [График](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/77561061/0) документооборота
6. Положение о служебных командировках
7. Номера журналов-ордеров

Директор Т.В. Михалёва

Главный бухгалтер Т.А. Карпенко

**Расчетный листок по заработной плате**

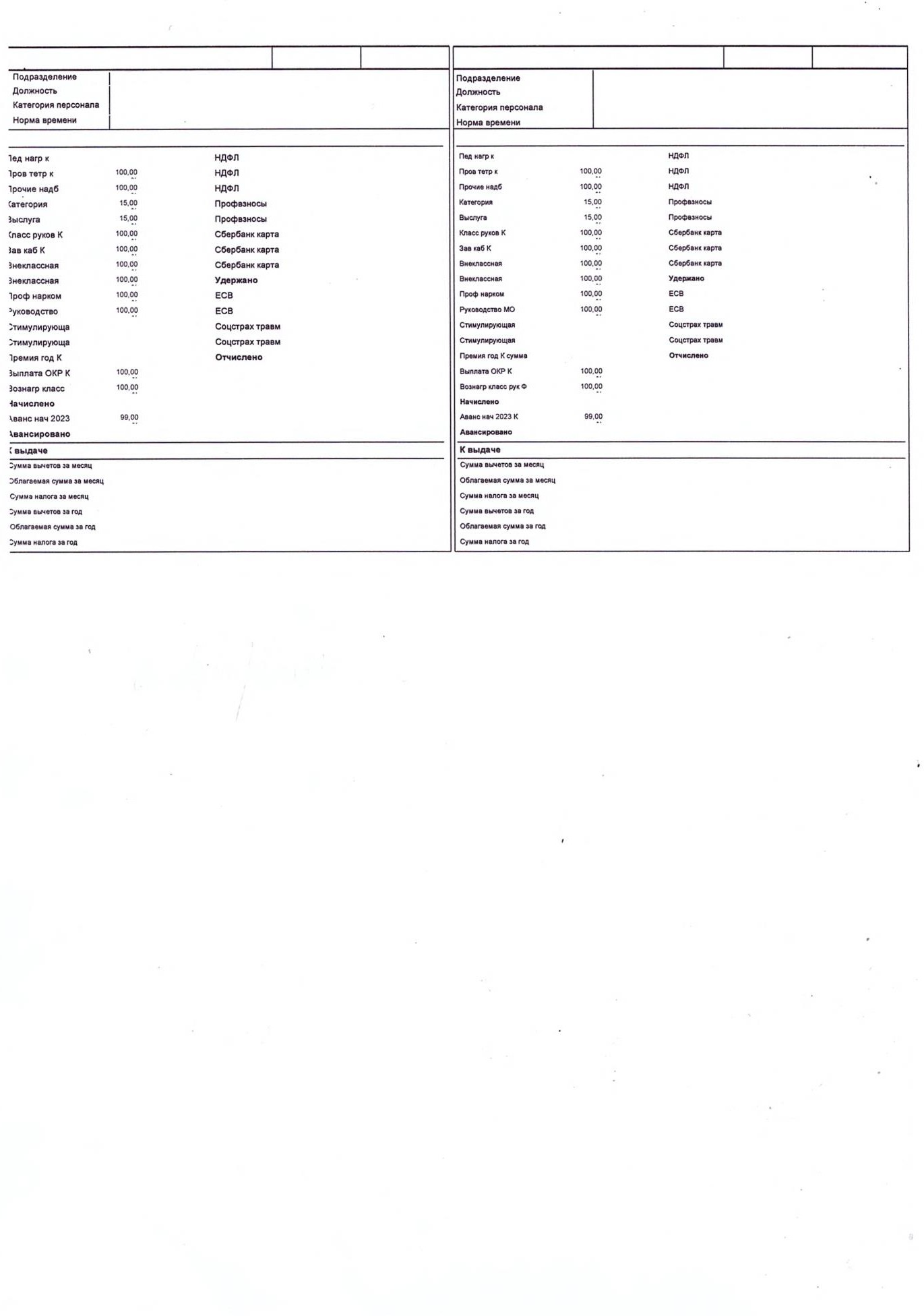
Форма расчетного листка (приложение № 2) содержит информацию о составных частях платы, причитающихся работнику за соответствующий период, размеров и оснований, установленных законодательством удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выдаче (выплате). При составлении расчетных листов учтено мнение представительного органа работников.

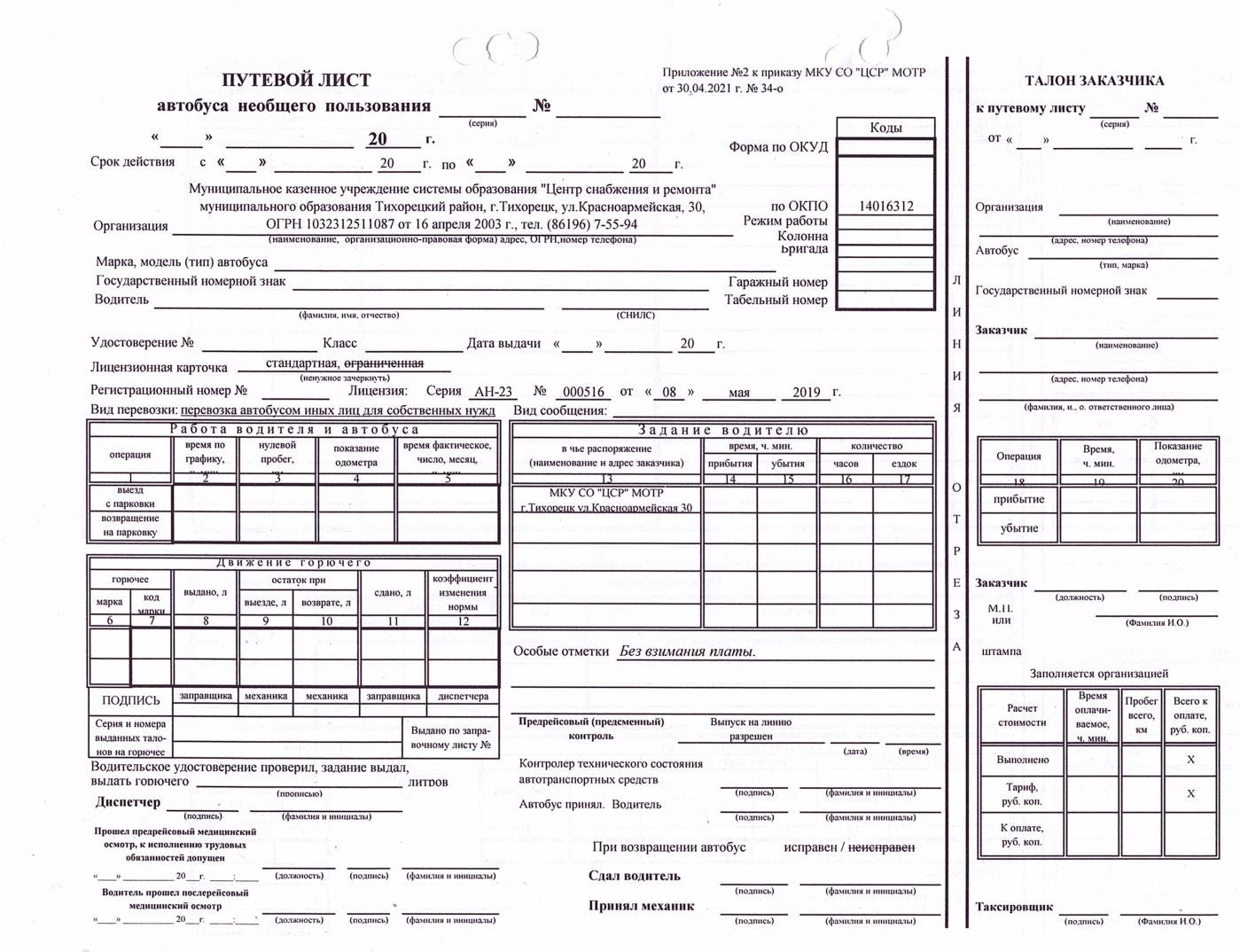
Расчетный лист выпускается на бумажном носителе, один экземпляр вклеивается в карточку-справку с обратной стороны. Второй экземпляр, работники отдела по учета труда и заработной платы МКУ «МЦБ МО ТР», передают руководителю учреждения на бумажном носителе или в электронном виде. Руководитель или ответственное лицо, назначенное по приказу, выдает расчетные листки работникам в день зачисления заработной платы на карты.

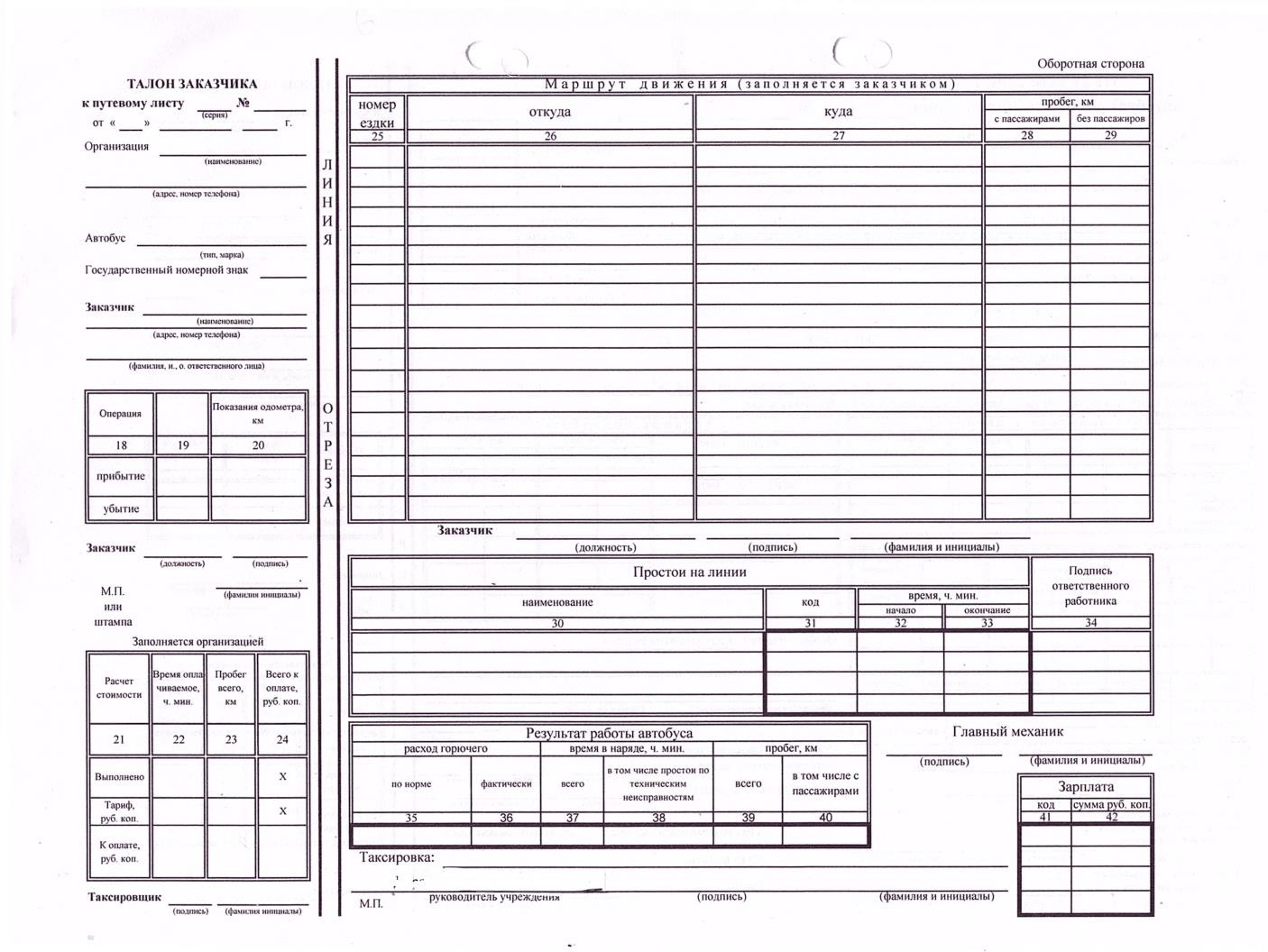
В расчетном листке указывается:

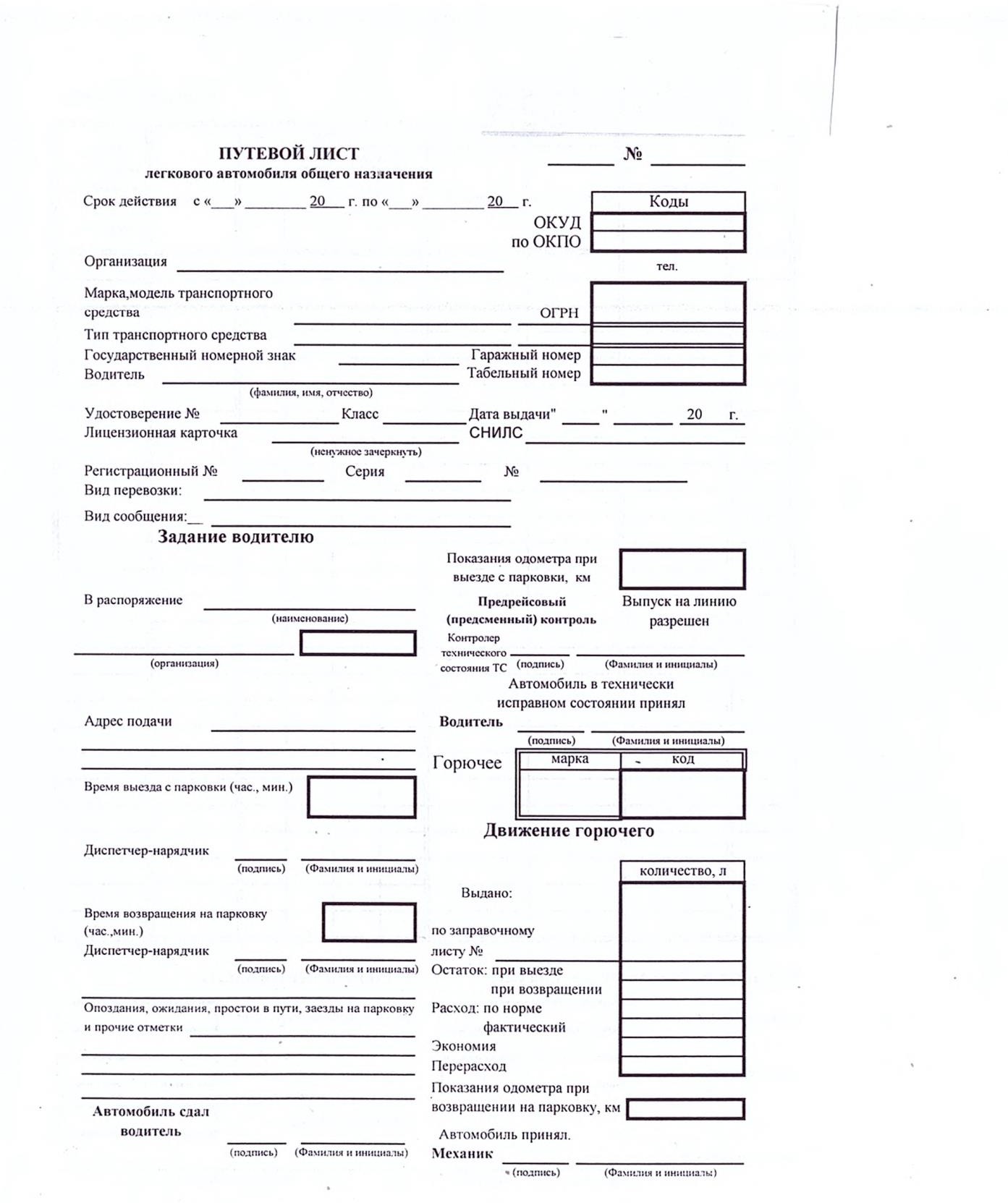
* Ф.И.О. сотрудника;
* табельный номер;
* название учреждения;
* норма времени и текущем периоде;
* период за который производится начисление;
* отработанные дни (часы);
* составные части заработной платы;
* размеры и основания произведенных удержаний;
* общая сумма подлежащая к выдаче (выплате);
* информация о сумме вычетов за месяц (год);
* информация об облагаемой сумме за месяц.

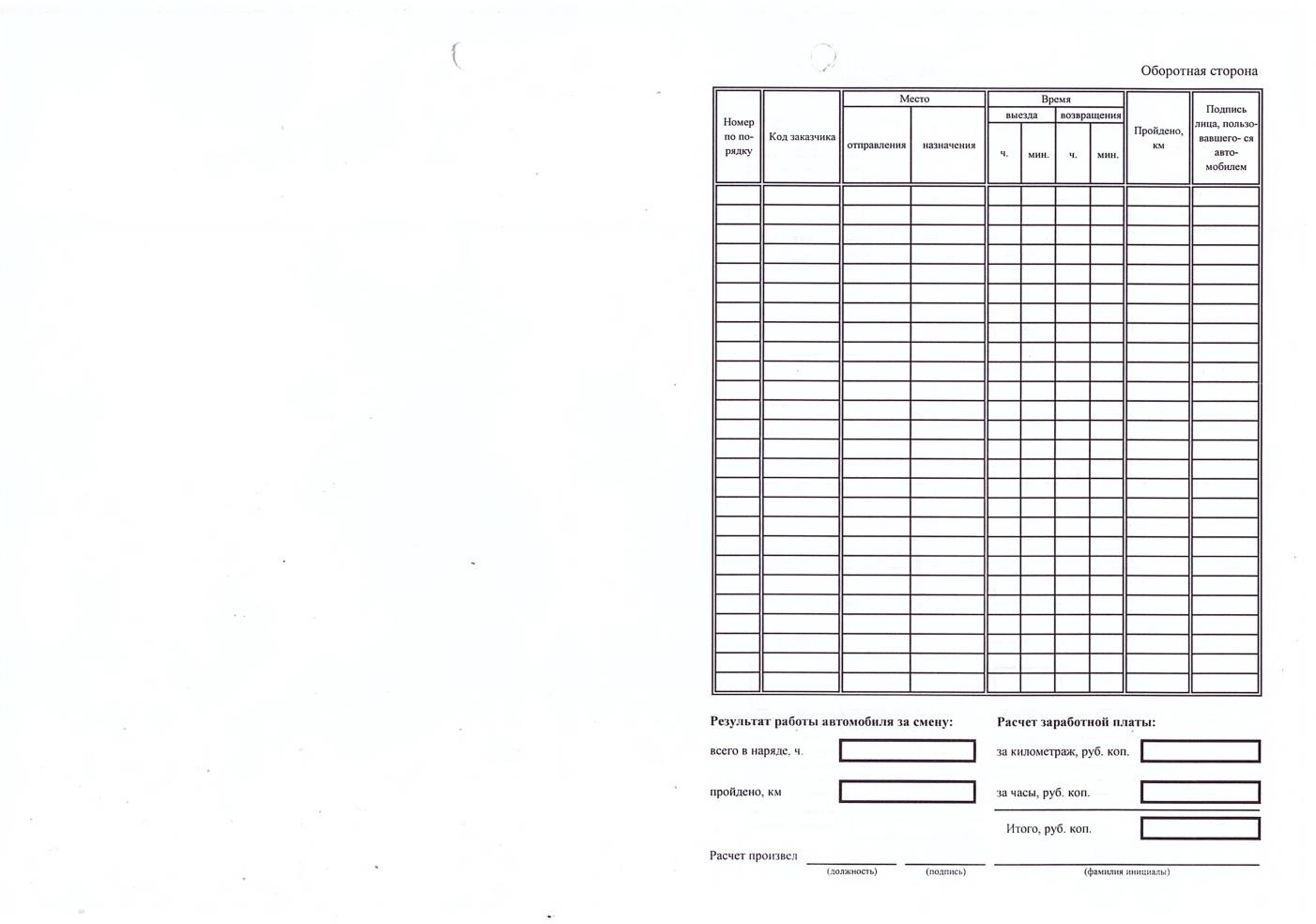
Главный бухгалтер Т.А. Карпенко











Приложение №2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учреждение: | | [**наименование организации, учреждения**] |  |
|  | **ЗАЯВКА**  **на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств** | | |
| **(лишнее зачеркнуть)** | | |

##### [число, месяц, год]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, ответственное за эксплуатацию: | | | | |  |  | | | |  | [**значение**] | |
|  | | | | |  | (подпись) | | | |  | (Ф.И.О., должность) | |
| Объект имущества | | | | Инв. Номер | | | Требуемая операция | | | | Сведения о предыдущей  аналогичной операции в отношении данного объекта | |
|  | | | |  | | |  | | | |  | |
|  | | | |  | | |  | | | |  | |
|  | | | |  | | |  | | | |  | |
|  | | | |  | | |  | | | |  | |
|  | Подпись руководителя: | |  | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | | | |
|  |  | [**значение**] | | | | |  | [**число, месяц, год**] | | |
| (подпись) |  | (Ф.И.О., должность руководителя) | | | | |  |  | | |

Приложение №2

[**Согласовано Утверждаю**](garantf1://57970403.0/)

наименование государственного органа

(органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

Руководитель Руководитель

учреждения (подпись) (расшифровка подписи) учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

Главный

бухгалтер (подпись) (расшифровка подпись)

« » 20 г.

« » 20 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТ N\_\_\_\_\_\_**  **о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства** | | | | КОДЫ |
|  | |  |  |  |
| « » 20 г. | | | Дата |  |
| Учреждение (централизованная бухгалтерия) | |  | по  ОКПО |  |
| Структурное подразделение |  | | по КСП |  |
| Наименование объекта |  | | по  ОКОФ |  |
| Материально ответственное лицо |  | |  |  |

# . Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукомплектации (частичной

**ликвидации)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер имущества |  |  |  |  |  |
|  |  | Заводской номер |  | Инвентарный номер |  |
| Наименование показателя | | Счет | | Сумма, руб. | |
| 1 | | 2 | | 3 | |
| Первоначальная (балансовая) стоимость | |  | |  | |
| Начисленная амортизация | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации) | Дата | | Капитальный ремонт | |
|  | приема к учету | ввода в эксплуатацию | количество | сумма |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |

# Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование драгоценных металлов | Код счета | Единица измерения | Количество (масса) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | наименование | код по [**ОКЕИ**](garantf1://79222.0/) |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Комиссия в составе

(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением)

« » 20 г. N на основании осмотрела объект основных средств Техническое состояние и причины разукомплектации (частичной ликвидации) Заключение комиссии:

Приложения: 1.

2.

Члены комиссии:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

# Результаты разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств

Форма Акта с. 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление выбытия, | Код строки | Единица измерения | | Количество | Код счета | Бухгалтерская запись | | Сумма | Документ | | |
|  |  | наименование | код по  [**ОКЕИ**](garantf1://79222.0/) |  |  | дебет | кредит |  | наименование | номер | дата |
| 1. Расходы, связанные с разукомплектацией (частичной |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ликвидацией | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | | | | | Х | Х | Х |
| 2. Поступило от разукомплектации (частичной  ликвидации) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  | Х | Х | Х |

# . Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукомплектации (частичной

**ликвидации)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Корреспондирующие счета | | Сумма, руб. |
|  | Дебет | Кредит |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Балансовая стоимость |  |  |  |
| Начисленная амортизация |  |  |  |

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.

Приложение №2 УТВЕРЖДАЮ

(должность, подпись, фамилия)

« » 20 г.

М.П.

**Акт N**

##### ликвидации (уничтожения) основных средств

Комиссия в

составе: произвела уничтожение перечисленных ниже материальных ценностей методом (разбиения, разрезания, др.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование | Единица измерения | Кол-во | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего по настоящему акту

уничтожено:

(количество наименований прописью)

Заключение комиссии:

(материальные ценности физически разрушены и т.д.,

при необходимости делается отметка об изъятии драгоценных металлов, их сдаче на хранение материально-ответственному лицу по

акту демонтажа и передачи на склад изъятых из изделий узлов и деталей, содержащих драгоценные металлы)

Председатель комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3

[**Профессиональное суждение бухгалтера**](garantf1://55630290.0/)

|  |  |
| --- | --- |
| Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение |  |
| Объект профессионального суждения |  |
| Заключение |  |
| Обоснование профессионального суждения |  |
| Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости) |  |

##### [должность, подпись, инициалы, фамилия]

[**число, месяц, год**]

Приложение №4

# Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)

**первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п\п | Наименование документов | Должность | Фамилия и инициалы |
| 1. | Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые  обязательства, счета-фактуры | Руководитель (право первой подписи)    Главный бухгалтер (право второй  подписи) |  |
| 2 | Первичные учетные документы:   * в части поступления и выбытия (списания) нефинасовых активов; * в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Руководитель (право утверждения) |  |
| 3 | Первичные документы на внутреннее перемещение | Материально ответственные лица |  |

Главный бухгалтер Т.А. Карпенко

Приложение N 5

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

* 1. Общие положения
  2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,

«Основные средства», «Аренда», «Обесценение активов», утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 [N 256н](garantf1://71486636.0/), [N 257н](garantf1://71489050.0/), [N 258н](garantf1://71489050.0/), [N 259н](garantf1://71486638.0/) соответственно; приказами Минфина России [от 01.12.2010 N 157н](garantf1://12080849.0/) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

[от 16.12.2010 N 174н](garantf1://12081735.0/) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция N 174н); [Методическими указаниями](garantf1://10003513.1000/) по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных [приказом](garantf1://10003513.0/) Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; [приказом](garantf1://70851956.0/) 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».

* 1. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.
  2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
  3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
  4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.
  5. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.
  6. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, согласно Положению об инвентаризации.

* 1. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
  2. Решение комиссии оформляется [протоколом](garantf1://57970031.0/). Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.
  3. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 2.18, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с [Графиком документооборота](garantf1://55625742.0/)
* в бухгалтерскую службу;
* материально ответственным лицам;
* должностным лицам, ответственным за предоставление сведений в уполномоченный орган для включения сведений в Реестр имущества или исключения сведений из этого реестра.

#### Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

* 1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1. выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
2. определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы);
3. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
4. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
5. изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;
6. проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
7. контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
8. отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
9. определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
10. подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность», в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4

«Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»;

1. оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;
   1. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](garantf1://70851956.2150/)) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).
   2. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.
   3. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании [п.п. 7](garantf1://71489050.1007/), [8](garantf1://71489050.1008/) стандарта «Основные средства», [п.п. 38](garantf1://12080849.2038/), [39](garantf1://12080849.2039/), [41](garantf1://12080849.2041/), [56](garantf1://12080849.2056/), [57](garantf1://12080849.2057/), [70](garantf1://12080849.2070/), [98](garantf1://12080849.2098/), [99](garantf1://12080849.2099/) Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
   4. [Решение](garantf1://57970031.0/) о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями [п. 35](garantf1://71489050.1035/) стандарта «Основные средства», [п.п. 44](garantf1://12080849.2044/), [60](garantf1://12080849.2060/), [61](garantf1://12080849.2061/) Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
   5. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно положениям [п.п. 15](garantf1://71489050.1015/) – [24](garantf1://71489050.1024/) стандарта «Основные средства»,

требованиям [п.п. 23](garantf1://12080849.2023/), [47](garantf1://12080849.2047/), [62](garantf1://12080849.2062/), [72](garantf1://12080849.2072/), [102](garantf1://12080849.2102/), [103](garantf1://12080849.2103/) Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

* 1. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными страндартами, [Инструкцией](garantf1://12080849.2000/) N 157н и [Учетной политикой](garantf1://57970355.0/) для целей бухгалтерского учета.
  2. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями [п. 29](garantf1://12080849.2029/) Инструкции N 157н, [п. 24](garantf1://71489050.1024/) стандарта «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) – по стоимости, отраженной в передаточных документах.
  3. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям [п. 52](garantf1://71486636.1052/) стандарта «Концептуальные основы \_», [п. 22](garantf1://71489050.1022/) стандарта «Основные средства», [п.п. 23](garantf1://12080849.2023/), [25](garantf1://12080849.2025/), [31](garantf1://12080849.2031/), [106](garantf1://12080849.2106/), [357](garantf1://12080849.2357/) Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с [Учетной политикой](garantf1://57970355.230/) для целей бухгалтерского учета.

* 1. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость ([п. 23](garantf1://12080849.2023/) Инструкции N 157н).
  2. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям [п. 220](garantf1://12080849.2220/) Инструкции N 157н и [Учетной](garantf1://57970355.0/) [политики](garantf1://57970355.0/) для целей бухгалтерского учета.
  3. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов ([п. 44](garantf1://12080849.2044/) Инструкции N 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.
  4. Ежегодно комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения ([п. 61](garantf1://12080849.2061/) Инструкции N 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.
  5. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости ([п. 19](garantf1://71489050.1019/) стандарта «Основные средства», [п.п. 27](garantf1://12080849.2027/), [69](garantf1://12080849.2069/), [120](garantf1://12080849.2120/) Инструкции N 157н; соответствующие положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета).
  6. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований [п.п. 46](garantf1://12080849.2046/), [118](garantf1://12080849.2118/) Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
  7. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
  8. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным [постановлением](garantf1://98904.0/) Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.
  9. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Первичные учетные документы | Основания для оформления |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](garantf1://70851956.2010/)) | Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к [Акту](garantf1://70851956.2010/) прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости |
|  | Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов непроизведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме:   * объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно; * библиотечного фонда. |
|  | Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно. |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)  ([ф. 0504207](garantf1://70851956.2130/)) | Поступление нефинансовых активов, включая:   * объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно; * объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание) |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](garantf1://70851956.2030/)) | Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств |
| Акт о модернизации нематериального актива | В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации |
| Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств | Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации |
| [Акт](garantf1://57970403.0/) о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства | Решение о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета) |
| Акт о приемке материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](garantf1://70851956.2150/)) | - Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика |

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

* оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
* принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

#### Принятие решений по выбытию активов

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

1. осмотр имущества;
2. принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
3. установление причин списания имущества;
4. проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
5. принятие решения о необходимости:

* затребования дополнительных документов (информации);
* привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

1. принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
2. подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
3. контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
4. контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
5. контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
6. установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
7. осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.
   1. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям [п.п. 45](garantf1://71489050.1045/), [46](garantf1://71489050.1046/) стандарта «Основные средства», [п.п. 34](garantf1://12080849.2034/), [51](garantf1://12080849.2051/), [63](garantf1://12080849.2063/), [339](garantf1://12080849.2339/), [371](garantf1://12080849.2371/), [377](garantf1://12080849.2377/) Инструкции N 157н в следующих случаях:
8. имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
9. имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
10. имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;
11. в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;
12. признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности ([ст. 196](garantf1://10064072.196/) ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным [Федеральным законом](garantf1://12056199.0/) от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», а также в соответствии с положениями [главы 26](garantf1://10064072.1026/) «Прекращение обязательств» ГК РФ;
13. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;
14. признание согласно положениям [Учетной политики](garantf1://57970355.0/) для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.
    1. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:
15. наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
16. информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном [приказом](garantf1://71482774.0/) Минфина России от 09.12.2016 N 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»;

1. наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;
2. наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.
   1. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.
   2. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.
   3. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Первичные учетные документы | Основания для оформления |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф.](garantf1://70851956.2040/)  [0504104](garantf1://70851956.2040/)) | Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов |
| Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](garantf1://70851956.2050/)) | Списание транспортных средств |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря  ([ф. 0504143](garantf1://70851956.2060/)) | Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета) |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ([ф. 0504144](garantf1://70851956.2070/)) | Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы) |
| Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства | Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета) |
| Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](garantf1://70851956.2160/)) | Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание:   * строительных материалов; * запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | нефинансовых активов;   * дорогостоящих канцелярских принадлежностей; * материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.) |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  ([ф. 0504101](garantf1://70851956.2010/)) | Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости.  К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии) |
|  | Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), непроизведенных активов в связи с передачей или продажей |
| Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета | * Истечение срока исковой давности ([ст. 196](garantf1://10064072.196/) ГК РФ); * прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным [Федеральным](garantf1://12056199.0/) [законом](garantf1://12056199.0/) от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями [главы 26](garantf1://10064072.1026/) "Прекращение обязательств" ГК РФ |
| Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета | * Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; * получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора) |

Главный бухгалтер Т.А. Карпенко

Приложение N 6

Положение об инвентаризации

* + 1. **Общие положения**
  1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:
* [Федерального закона](garantf1://70003036.0/) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
* [Инструкции](garantf1://12080849.2000/) по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](garantf1://12080849.0/) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);
* [Федерального стандарта](garantf1://71486636.1000/) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного [приказом](garantf1://71486636.0/) Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
* [Методических указаний](garantf1://10003513.1000/) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных [приказом](garantf1://10003513.0/) Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, [Закона](garantf1://70003036.0/) N 402-ФЗ и [Инструкции](garantf1://12080849.2000/) N 157н;
* [приказа](garantf1://70851956.0/) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

**- приказом** Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями);

* [Правил](garantf1://12020765.1000/), утвержденных [постановлением](garantf1://12020765.0/) Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;
* [Инструкции](garantf1://71482774.1000/), утвержденной [приказом](garantf1://71482774.0/) Минфина России от 09.12.2016 N 231н;
* [Указания](garantf1://70564762.0/) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.
  1. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов.
  2. Целями инвентаризации являются:
* выявление фактического наличия имущества;
* сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
* проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
* определение фактического состояния имущества и его оценка;
* документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

## Порядок проведения инвентаризации

* 1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.
  2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:
* при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
* в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
* при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
* при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
* перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года;
* при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:
* в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.
  1. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:
* при смене руководителя коллектива или бригадира;
* при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
* по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.
  1. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

* 1. Приказы о проведении инвентаризации оформляются:
* соответственно по [форме N ИНВ-22](garantf1://12013060.2700/) и [форме N ИНВ-23](garantf1://12013060.2800/), утвержденным [постановлением](garantf1://12013060.0/) Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

* наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
* дата начала и окончания проведения инвентаризации;
* причина проведения инвентаризации.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

* 1. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

* 1. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:
* имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе

финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

* обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;
* имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);
* имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведении инвентаризации |
| Основные средства | ежегодно на 1 ноября | * [п.п. 3.1 - 3.7](garantf1://10003513.31/) Методических   указаний N 49;   * [п. 7.2](garantf1://70280800.72/) Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; * [п.п. 27](garantf1://71482774.1027/) - [40](garantf1://71482774.1040/) Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н) |
| Нематериальные активы | ежегодно на 1 ноября | * [п. 3.8](garantf1://10003513.38/) Методических указаний N 49; * [Методические рекомендации](garantf1://12029923.10000/) по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные [распоряжением](garantf1://12029923.0/) Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р- 8/149 |
| Финансовые вложения | Ежегодно на последний день | - [п. 3.9](garantf1://10003513.39/) Методических указаний N 49 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | отчетного периода |  |
| Материальные запасы | ежегодно на 1 ноября | * [п.п. 3.15 - 3.26](garantf1://10003513.315/) Методических   указаний N 49;   * [п.п. 27](garantf1://71482774.1027/) - [40](garantf1://71482774.1040/) Инструкции N 231н; * [ст. 38](garantf1://12007402.38/) Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах" |
| Незавершенное производство и расходы будущих периодов | Ежегодно на последний день отчетного периода | - [п.п. 3.27 - 3.35](garantf1://10003513.327/) Методических  указаний N 49 |
| Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности | ежемесячно | * [п.п. 3.39 - 3.43](garantf1://10003513.339/) Методических   указаний N 49;   * [п. 17](garantf1://12060266.1017/) Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного [постановлением](garantf1://12060266.0/) Правительства РФ от 06.05.2008   N 359;   * [письмо](garantf1://6638329.0/) Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04 |
| Расчеты, обязательства, в том числе:  - [0 205 00 000](garantf1://12080849.20500/)  "Расчеты по доходам";  - [0 206 00 000](garantf1://12080849.20600/)  "Расчеты по выданным авансам";  - [0 208 00 000](garantf1://12080849.20800/)  "Расчеты с подотчетными лицами";  - [0 209 00 000](garantf1://12080849.20900/)  "Расчеты по ущербу имуществу и | Ежегодно, на последний день отчетного года | - [п.п. 3.44 - 3.48](garantf1://10003513.344/) Методических  указаний N 49;  - [пп. 5.1 п. 1 ст. 21](garantf1://10800200.21151/), [абз. 2 п. 3 ст. 78](garantf1://10800200.78032/) НК РФ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| иным доходам"; |  |  |
| - [0 302 00 000](garantf1://12080849.30200/) |
| "Расчеты по |
| принятым |
| обязательствам"; |
| - [0 303 00 000](garantf1://12080849.30300/) |
| "Расчеты по |
| платежам в |
| бюджеты"; |
| - [0 304 00 000](garantf1://12080849.30400/) |
| "Прочие расчеты |
| с кредиторами"; |
| Резервы | ежегодно на | - [п.п. 3.49 - 3.55](garantf1://10003513.349/) Методических |
| предстоящих | последний день | указаний N 49 |
| расходов и | отчетного периода |  |
| платежей, |  |  |
| оценочные |  |  |
| резервы |  |  |
| Внеплановые | В соответствии с | - |
| инвентаризации | приказом |  |
| всех видов | руководителя |  |
| имущества |  |  |

## Порядок инвентаризации основных средств.

* + 1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 01ноября. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:
* фактического наличия объектов основных средств;
* состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
* сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
* наличия и сохранности технической документации;
* наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
* комплектности объектов;
* наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
* правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.
  + 1. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:
* наличие правоустанавливающей документации;
* наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
* соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
* внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно- восстановительных работ).
  + 1. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:
* серийные номера составных частей и комплектующих;
* состав компонент системных блоков;
* наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.
  + 1. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:
* наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
* исправность одометра;
* исправность датчиков количества топлива;
* соответствие данных одометра данным путевых листов.
  1. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, [0504091](garantf1://70851956.4430/)) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](garantf1://70851956.4440/)). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

## Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

* 1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](garantf1://70851956.4440/)). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](garantf1://70851956.2330/)).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

* 1. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.
  2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.
  3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:
* по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
* по оприходованию излишков;
* по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
* иные предложения.
  1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](garantf1://70851956.4440/)), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](garantf1://70851956.2330/)). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.
  2. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Главный бухгалтер Т.А. Карпенко

Приложение N 7 к [Учетной политике](garantf1://57970355.0/)

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

### Общие положения

* 1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты разработан в соответствии с [Инструкцией](garantf1://12080849.2000/), утвержденной [приказом](garantf1://12080849.0/) Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и [Методическими рекомендациями](garantf1://70730000.1000/), направленными [письмом](garantf1://70730000.0/) Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918, а также [Приложением](garantf1://71504658.1000/) к письму Минфина России и Федерального казначейства от 02.02.2017 NN 02-07-07/5669, 07-04-05/02-120.

Порядок признания событий после отчетной даты Инструкцией N 157н детально не установлен. Поэтому этот порядок утверждается актом учреждения, устанавливающим учетную политику ([п.](garantf1://12080849.2006/) 6 Инструкции N 157н). Согласно [абзацу 7 п.](garantf1://70730000.15/) 1 Методических рекомендаций, доведенных [письмом](garantf1://70730000.0/) Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

* 1. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

* события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
* события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.
  1. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за три рабочих дня до даты представления отчетности.
  2. 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.

Для целей бухгалтерского учета существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономические решения пользователей этой информации, принятые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности субъекта учета ([п. 3](garantf1://12080849.200309/) Инструкции N 157н).

В [п. 67](garantf1://71486636.1067/) федерального стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора" указано, что информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей.

Согласно [п. 1](garantf1://71486636.1017/)7 федерального стандарта "Концептуальные основы ..." при

ведении бухгалтерского учета, формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности на принятие учредителем субъекта учета, иным

пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического решения, основанного на данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности и его возможного влияния на решения пользователей в случае отсутствия или искажения. Поэтому единый количественный критерий существенности информации для всех субъектов сектора государственного управления не устанавливается.

* 1. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.
  2. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

## Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

* + - 1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:
* изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;
* продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был необоснован;
* определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;
* оформление после отчетной даты государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;
* уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;
* получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);
* обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
* расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;
* объявление в установленном порядке дебитора банкротом после отчетной даты;
* возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного процесса
* результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженных в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты;
* результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности.
  + - 1. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:
* принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;
* крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;
* выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;
* необычно большие изменения цен на активы или обменных курсов валют после отчетной даты;
* начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

## Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

* + - 1. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](garantf1://70851956.2320/)) с приложением первичных или иных документов. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки ([ф. 0503160](garantf1://12081732.503160/), [ф. 0503760](garantf1://12084447.3760/)).

* + - 1. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки ([ф. 0503160](garantf1://12081732.503160/), [ф. 0503760](garantf1://12084447.3760/)).
      2. Информация о событиях после отчетной даты, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Главный бухгалтер Т.А. Карпенко

Приложение N 8

## Положение о внутреннем контроле

### Общие положения

* 1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantf1://70003036.0/) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России [от 01.12.2010 N 157н](garantf1://12080849.0/) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",
* [от 16.12.2010 N 174н](garantf1://12081735.0/) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

и уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

* 1. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

* 1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
* установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
* достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
* своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
* сохранность имущества учреждения.
  1. Объектами внутреннего контроля являются:
* плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
* контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
* локальные акты учреждения;
* первичные подтверждающие документы и регистры учета;
* факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

* имущество и обязательства учреждения;
* штатно-трудовая дисциплина.
  1. Субъектами системы внутреннего контроля являются:
* руководитель учреждения и его заместители;
* комиссия по внутреннему контролю;
* руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

* 1. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:
* принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
* принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
* принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
* принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
* принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

## Организация внутреннего контроля

* 1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.
  2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

1. руководители всех уровней;
2. работники учреждения;
3. комиссия по внутреннему контролю;
   * 1. Комиссия по внутреннему контролю утверждается приказом руководителя учреждения.

Утвердить постоянно действующую комиссию по внутреннему контролю в следующем составе:

1. Председатель комиссии:
2. Члены комиссии:

Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

* 1. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:
* документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);
* подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
* соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
* санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
* сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
* сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
* разграничение полномочий и ротация обязанностей;
* процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
* надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
* процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.
  1. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.
  2. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:
* предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
* последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.
  + 1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:
* проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
* проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
* контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
* проверка проектов приказов руководителя учреждения;
* проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
* проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
  + 1. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:
* анализ исполнения плановых документов;
* проверка наличия имущества учреждения;
* проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в [Книгу учета материальных ценностей](garantf1://70851956.53110/), проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
* соблюдение норм расхода материальных запасов;
* контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
* проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с [Учетной политикой](garantf1://57970355.0/) учреждения и [приложениями](garantf1://57970355.1000/) к ней, в том числе графиком документооборота;
* анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям [Учетной политики](garantf1://57970355.0/) учреждения;
* контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
* проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

* проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* инвентаризация имущества и обязательств учреждения.
  1. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
* полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
* своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
* достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

* плановые проверки в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
* внеплановые проверки - по мере необходимости.
  + - * 1. **Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

* программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
* объекты внутреннего контроля,
* виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
* анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки главный бухгалтер разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

* сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
* результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
* меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
* анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
* вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

#### Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего

**контроля**

* 1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок. Председатель комиссии обязан:
* организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
* определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
* осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
* обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
* быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность. Председатель комиссии имеет право:
* проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего 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 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 контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
* ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).
  1. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:
* 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.
  1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
  2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК](garantf1://12025268.192/) РФ.

#### Оценка состояния системы внутреннего контроля

* 1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
  2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

Главный бухгалтер Т.А. Карпенко

Приложение N 9

#### Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

* + 1. Общие положения
  1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по Доверенности.
  2. Доверенностью признается:
* письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,
* письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.
  1. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

* фамилия, имя, отчество (полностью);
* паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица; г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

* 1. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

#### Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

* 1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с [главой 10](garantf1://10064072.1010/) ГК РФ.
  2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.
  3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем Учреждения, оформляется приказом.
  4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.
  5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.
  6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получаются все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование,

номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно- материальных ценностей.

* 1. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.
  2. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.
  3. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.
  4. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им.
  5. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.
  6. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

#### Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

* 1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.
  2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

* 1. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.
  2. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях:
* предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
* предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
* непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
* окончания срока, на который выдана доверенность;
* получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
* прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
* признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

#### Контроль за соблюдением Положения

* 1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения (далее - Ответственное лицо).
  2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;

б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;

в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);

г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

#### Журнал учета выданных доверенностей

* 1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  запис и | Дата выдач и | Номер доверенност и | Лицо, получившее доверенност ь | Предоставленн ые полномочия | Срок доверенност и | Расписка в получени и |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. [Журнал](garantf1://1866015.0/) учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.
  2. [Журнал](garantf1://1866015.0/) учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.
  3. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.
     1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

1. Руководитель учреждения

2.

3.

* 1. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей

7.1. Право на получения доверенностей предоставлено:

1. заведующий хозяйством

2. главный бухгалтер

3. водитель

#### Заключительные положения

* 1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

Главный бухгалтер Т.А. Карпенко

Приложение №10

## Положение

**о расчетах с подотчетными лицами**

## Общие положения

* + - 1. Настоящее положение о расчетах с подотчетными лицами устанавливает единый порядок выдачи денежных средств организации.
      2. Настоящее Положение регулирует отношения уполномоченных лиц организации по работе с денежной наличностью и работников (лиц, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера), получающих денежные средства под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности организации (далее - подотчетные лица).
      3. Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем организации из числа своих работников (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

## Порядок выдачи денежных средств под отчет

* + - 1. Выдача денежных средств работникам организации под отчет производится на следующие цели:
* на командировочные расходы - на время командировки, срок указан в приказе о командировке;
* на хозяйственные и другие нужды – на срок, утвержденный руководителем.
  + - 1. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на хозяйственные и другие нужды, устанавливается приказом руководителя организации. Денежные средства подотчет на командировочные расходы могут получить все сотрудники учреждения.
      2. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по приказу, смете и письменному заявлению подотчетного лица**.**

Заявление подотчетного лица составляется в произвольной форме и должно содержать запись о сумме денег и о сроке, на который выдаются деньги, подпись руководителя и дату.

Авансы под отчет могут быть выданы безналичным путем на личную карту сотрудника.

* + - 1. Работники, получившие денежные средства под отчет, обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который они выданы, или со дня выхода на работу, предъявить бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.
      2. В авансовом отчете работник, получивший денежные средства под отчет, должен отразить все произведенные расходы.
      3. Проверка авансового отчета бухгалтером, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в течение пяти дней.
      4. При получении авансового отчета бухгалтером проверяются целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм.
      5. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем организации и принимается к учету.
      6. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в течение трех дней.
      7. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу безналичным путем на личную банковскую карту сотрудника.
      8. Задолженность, которую вовремя не вернул сотрудник, организация вправе удержать в течение месяца.
      9. Все средства, которые работник потратил не по назначению, он обязан вернуть в течение трех дней после окончания срока, на который выдавался аванс.
      10. На основании данных утвержденного авансового отчета производится списание подотчетных денежных сумм.

## Порядок действий кассира при приеме денежных средств под отчет

* + - 1. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордеру [**0310001**](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12013060&sub=10).
      2. При получении приходного кассового ордера [**0310001**](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12013060&sub=10) кассир проверяет:
* наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие образцу;
* соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
* наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере

[**0310001**](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12013060&sub=10).

* + - 1. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.
      2. Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.
      3. После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере [**0310001**](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12013060&sub=10), с суммой фактически принятых наличных денег.
      4. При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере [**0310001**](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12013060&sub=10), кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордеру 0310001, выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордеру 0310001.
      5. При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере [**0310001**](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12013060&sub=10), кассир предлагает вносителю наличных денег довнести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довнести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 кассир перечеркивает и передает бухгалтеру для переоформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

Главный бухгалтер Т.А. Карпенко

Приложение № 11

## к [Учетной политике](garantf1://57970355.0/) Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

* + - * 1. **Общие положения**
  1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с [**приказом**](garantf1://12080849.0/) Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом приказа
* [от 06.12.2010 N 162н](garantf1://12080897.0/) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н);
* Приказ Минфина России от 30.05.2018 №124н Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

и [**Методических рекомендаций**](garantf1://70730000.1000/), утвержденных [**письмом**](garantf1://70730000.0/) Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

* 1. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.
  2. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.
  3. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением [**счета 502 09**](garantf1://12080849.502004/) "Отложенные обязательства".
  4. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.
  5. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете и в кассе учреждения не резервируются**.**

## Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

* на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
* расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий. Резерв по претензиям, искам, предъявленным к публично- правовому образованию и удовлетворяемым за счет соответствующей казны, признается в бухгалтерском учете:

-в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований;

-при наличии оснований для обжалования судебного акта.

Субсидиарная ответственность: обязательство признается по судебному акту (исполнительному документу).

Оценка резерва по претензиям, искам в полной сумме претензионных требований и исков.

Признание на основании предъявленных претензий, исков:

* на дату получения претензионного требования- по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом учета предполагается досудебное регулирование;
* на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству- по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом учета не предполагается досудебное регулирование.
* по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов; Пересмотр стоимостных оценок резервов осуществляется на годовую отчетную дату. Изменение стоимостных оценок резервов относится на финансовый результат текущего финансового года

## Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

* 1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)
     1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время. Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

**- Упрощенный расчет**

Ротп = СрЗ х Кдо, где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков; СрЗ - средний дневной заработок для расчета резерва;

Кдо - количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле: СрЗ = СУМотп : Копл,

где

СУМотп - сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год (например, при начислении резерва на 31 марта 2015 г. - за период с 1 апреля 2014 г. по 31 марта 2015 г.);

Копл - количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

* + 1. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.
    2. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится за первое полугодие на отчетную дату и по итогам года.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами.

* 1. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам
     1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании решения профильной комиссии или экспертного заключения юридической службы, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом. Резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

* + 1. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.
    2. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом "Красное сторно".
  1. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.
     1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки ([**ф. 0504833**](garantf1://70851956.2320/)).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

* 1. Резерв на гарантийный ремонт и (или) гарантийное обслуживание
     1. В учреждении формируется резерв в отношении выданных гарантий покупателям (заказчикам). Величина резерва, отражаемого в бухгалтерском учете на отчетную дату.
  2. Резерв расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения
     1. Резерв формируется только на основании принятого в установленном порядке решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения. Резерв формируется под возникающие в связи с реструктуризацией деятельности, реорганизацией (ликвидацией) расходы и обязательства, прежде всего на выплаты работникам при увольнении.

## Учет и использование сумм резервов

* 1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:
* полного использования начисленного резерва;
* принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
* по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

* 1. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.
  2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Главный бухгалтер Т.А. Карпенко

Приложение № 12

##### График документооборота

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Код формы | Создание документа | | Представление документов в бухгалтерию | | | Проверка и обработка документов в бухгалтерии | | Формирова ние, периодично сть, срок хранения |
| ответственный за создание и оформление | кто утверждает (визирует, подписывает) | кто представляет | кому представляет | срок представления | ответственный за проверку и обработку | Срок исполнения |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| ***По учету материалов и основных средств*** | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) | 0504104 | постоянно действующая инвентаризацио нная комиссия учреждения | руководитель учреждения | постоянно действующая инвентаризаци онная комиссия учреждения | специалисту отдела учета основных средств и материалов | после независимой экспертизы о непригодности имущества и решению постоянно-  действующей комиссии | специалисты отдела учета основных средств и материалов | до 3 рабочих дней после утверждения руководителем | на бумажном носителе; 5 лет |
| 2 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | материально ответственное лицо | руководитель учреждения | материально ответственно е лицо | специалисту отдела учета основных средств и материалов | после независимой экспертизы о непригодности имущества и решению постоянно-  действующей комиссии | специалисты отдела учета основных средств и материалов | до 3 рабочих дней после утверждения руководителем | на бумажном носителе; 5 лет |
| 3 | Акт о списании материальных запасов | 0504230 | материально ответственное лицо | руководитель учреждения | материально ответственно е лицо | специалисту отдела учета основных средств и материалов | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным | специалисты отдела учета основных средств и материалов | до 3 рабочих дней после утверждения руководителем | на бумажном носителе; 5 лет |
| 4 | Акт о списании бланков строгой отчетности | 0504816 | материально ответственное лицо | руководитель учреждения | материально ответственно е лицо | специалисту отдела учета основных средств и материалов | По решению инвентаризац ионной постоянно- действующей  комиссии учреждения | специалисты отдела учета основных средств и материалов | до 3 рабочих дней после утверждения руководителем | на бумажном носителе; 5 лет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Акт о приеме-передаче объекта основных средств | 0504101 | материально ответственное лицо | руководитель учреждения | материально ответственно е лицо | специалисту отдела учета основных средств и материалов | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным | специалисты отдела учета основных средств и материалов | до 3 рабочих дней после утверждения руководителем | на бумажном носителе; 5 лет |
| 6 | Акт о приеме отремонтированных, реконструированных,  модернизированных объектов основных средств | 0504103 | материально ответственное лицо | руководитель учреждения | материально ответственно е лицо | специалисту отдела учета основных средств и материалов | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным | специалисты отдела учета основных средств и материалов | до 3 рабочих дней после утверждения руководителем | на бумажном носителе; 5 лет |
| 7 | Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства |  | материально ответственное лицо | руководитель учреждения | материально ответственно е лицо | специалисту отдела учета основных средств и  материалов | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным | специалисты отдела учета основных средств и  материалов | до 3 рабочих дней после утверждения руководителем | на бумажном носителе; 5 лет |
| 8 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102 | материально ответственное лицо | руководитель учреждения | материально ответственное лицо | специалисту отдела учета основных средств и материалов | в момент совершения операции | специалисты отдела учета основных средств и материалов | до 3 рабочих дней после получения накладной | в день совершения операции; на бумажном носителе;  5 лет |
| 9 | Требование-Накладная | 0405204 | материально ответственное лицо | руководитель учреждения | материально ответственное лицо | специалисту отдела учета основных средств и  материалов | в течение трех рабочих дней | специалисты отдела учета основных средств и  материалов | до 3 рабочих дней после получения накладной | на бумажном носителе; 5 лет |
| 10 | Меню-требование на выдачу продуктов питания | 0504202 | материально ответственное лицо | руководитель учреждения | материально ответственное лицо | специалисту отдела учета основных средств и материалов | ежедневно | специалисты отдела учета основных средств и материалов | До 5 рабочих дней после получения  меню - требования | на бумажном носителе; 5 лет |
| 11 | Договора безвозмездного пользования имуществом Счет з01 Доп.соглашения на расторжение договора | не имеет | материально ответственное лицо | руководитель учреждения | материально ответственное лицо | специалисту отдела учета основных средств и материалов | в течение трех рабочих дней | специалисты отдела учета основных средств и материалов | до 3 рабочих дней после получения договора или доп. соглашения | на бумажном носителе; 5 лет |
| 12 | Постановления о принятии имущества в собственность Воронежской области | на бланке организации | руководитель учреждения | МОЗО Воронежской области | руководитель учреждения | специалисту отдела учета основных средств и  материалов | до 3 рабочих дней после получения имущества | специалисты отдела учета основных средств и  материалов | до 3 рабочих дней после получения постановления | на бумажном носителе; 5 лет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13 | Дополнительные соглашения к договору оперативного управления имуществом | не имеет | руководитель учреждения | руководитель учреждения | руководитель учреждения | специалисту отдела учета основных средств и материалов | до 3 рабочих дней после получения имущества | специалисты отдела учета основных средств и материалов | до 3 рабочих дней после получения доп. соглашения | на бумажном носителе; 5 лет |
| 14 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | специалисты отдела учета основных средств и материалов | руководитель отдела учета основных средств и  материалов | специалисты отдела учета основных средств и материалов | специалисту отдела учета основных средств и материалов | в день постановки на учет материальных  ценностей | специалисты отдела учета основных средств и материалов | в течении 3-з рабочих дней | на бумажном носителе; 5 лет |
| 15 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 | специалисты отдела учета основных средств и материалов | руководитель отдела учета основных средств и материалов | специалисты отдела учета основных средств и материалов | специалисту отдела учета основных средств и материалов | в день постановки на учет материальны х ценностей | специалисты отдела учета основных средств и материалов | в течении 3-з рабочих дней | на бумажном носителе; 5 лет |
| 7 | Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | материально ответственное лицо | руководитель учреждения | материально ответственное лицо | постоянно действующей инвентаризац ионной комиссии; отдел учета основных средств и  материалов | до 3 рабочих дней после получения | специалисты отдела учета основных средств и материалов | до 3 рабочих дней после получения | на бумажном носителе по мере совершения операций,  5 лет |
| 8 | Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации материальных ценностей и расчетов | на бланке организации | руководитель учреждения | руководитель учреждения | руководитель учреждения | специалистам отдела учета основных средств и материалов | по мере необходимости проведения инвентаризации на основании приказа  руководителя | специалисты отделов бухгалтерии | по мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения  руководителя | на бумажном носителе; 5 лет |
| 9 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | специалисты отдела учета основных средств и материалов;  бухгалтер- кассир | руководитель учреждения | постоянно действующей инвентаризац ионной комиссии; | специалисту отдела учета основных средств и материалов;  бухгалтер- кассир | в период проведения инвентаризации | специалисты отдела учета основных средств и материалов;  бухгалтер- кассир | в соответствии с приказом о проведении инвентаризации | на бумажном носителе при инвентариза ции, 5 лет |
| 10 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по  объектам нефинансовых активов | 0504087 | специалисты отдела учета  основных средств и | руководитель учреждения | постоянно действующая  инвентаризац ионная | отдел учета основных  средств и материалов | в период проведения инвентаризации | специалисты отдела учета основных средств и | в соответствии с приказом о  проведении инвентаризации | на бумажном носителе при инвентариза ции, 5 лет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | материалов |  | комиссия |  |  | материалов |  |  |
| 11 | Акты сверок с поставщиками | не имеет | специалисты отделов бухгалтерии | руководитель учреждения | руководитель учреждения | специалистам отделов бухгалтерии | ежеквартально; на 01 января; | специалисты отделов бухгалтерии | в течении 10 календарных дней после  отчетной даты | о бумажный носитель;5 лет |
| 12 | Путевой лист легкового автомобиля | 0345001 | водитель | руководитель учреждения | водитель | специалисту отдела учета основных средств и  материалов | руководителю ежедневно, в бухгалтерию ежемесячно | специалисты отдела учета основных средств и материалов | до 5 числа месяца, следующего за отчетным  месяцем | на бумажном носителе; 5 лет |
| 13 | Путевой лист автобуса не общего пользования | 0345007 | водитель | руководитель учреждения | водитель | специалисту отдела учета основных средств и  материалов | руководителю ежедневно, в бухгалтерию ежемесячно | специалисты отдела учета основных средств и материалов | до 5 числа месяца, следующего за отчетным  месяцем | на бумажном носителе; 5 лет |
| ***По учету кассовых операций*** | | | | | | | | | | |
| 14 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | специалисты отделов бухгалтерии, бухгалтер- кассир | главный бухгалтер | специалисты отделов бухгалтерии, бухгалтер- кассир | бухгалтеру - кассиру | в момент приема денежных средств | специалисты отделов бухгалтерии, бухгалтер- кассир | в день приема денежных средств | в день совершения операции; на бумажном носителе ; 5  лет |
| 15 | Расходный кассовый ордер | 0310002 | бухгалтер - кассир | руководитель учреждения, главный бухгалтер | бухгалтер - кассир | бухгалтер - кассир | в день приема денежных средств | бухгалтер - кассир | в день приема денежных средств | в день совершения операции; на бумажном носителе ; 5  лет |
| 16 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | бухгалтер - кассир | руководитель учреждения | постоянно действующая инвентаризаци онная  комиссия | бухгалтер - кассир | в период проведения инвентаризации | бухгалтер - кассир | в соответствии с приказом о проведении инвентаризации | на бумажном носителе при инвентариза ции, 5 лет |
| 17 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | 0310003 | бухгалтер - кассир | руководитель учреждения, главный бухгалтер | бухгалтер - кассир | бухгалтер- кассир | в момент совершения хозяйственной операции | бухгалтер - кассир | в момент совершения хозяйственной операции | на бумажном носителе,  5 лет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | Кассовая книга | 0504514 | бухгалтер - кассир | руководитель учреждения, главный бухгалтер | работник, ответственный за проведение кассовых операций | бухгалтер- кассир | Листы формируются в день совершения кассовых операций | бухгалтер- кассир | Листы формируются в день совершения | в день совершения операции; на бумажном носителе ; 5 лет |
| 19 | Объявление на взнос наличными | 0402001 | бухгалтер - кассир | руководитель бухгалтерии, главный бухгалтер | бухгалтер - кассир | Управление Федерального казначейства по Воронежской области | по мере сдачи денежных средств в банк | бухгалтер - кассир | по мере сдачи денежных средств в банк | на бумажном носителе; 5 лет |
| 20 | Акт о проверке наличных денежных средств кассы | Форма КМ-9 | инвентаризацио нная комиссия | руководитель учреждения | инвентаризаци онная комиссия | главный бухгалтер | в соответствии с приказом руководителя, при смене  кассира | главный бухгалтер | по мере проведения инвентаризац ии | на бумажном носителе; 5 лет |
| ***По учету расчетов с подотчетными лицами*** | | | | | | | | | | |
| 21 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку) | Форма Т-9 | руководитель учреждения | руководитель учреждения | руководитель учреждения | специалисту финансово - расчетного отдела | в соответствии с распоряжением руководителя | специалисты финансово - расчетного отдела | по мере представления | бумажном носителе по мере совершения операций; 5  лет |
| 22 | Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы | на бланке организации | подотчетные лица | руководитель учреждения | работник, направляемый в командировку | специалисту финансово - расчетного отдела | не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку | специалисты финансово - расчетного отдела | не менее чем за 1 день до отъезда в командировку | согласно Приказа о командирован ии; бумажный носитель;5 лет |
| 23 | Отчет о выполнении служебного задания | произвольной формы | подотчетные лица | руководитель учреждения | работник, направляемый в командировку | специалисту финансово - расчетного отдела | в течении 3 дней с момента возвращения из командировки | специалисты финансово - расчетного отдела | 3 рабочих дня | на бумажном носителе по мере совершения операций;  5 лет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 24 | Авансовый отчет | 0504505 | подотчетные лица | руководитель учреждения | подотчетные лица | специалисту финансово - расчетного отдела | в течении 3 дней с момента возвращения из командировки | специалисты бухгалтерии | в течении 3 дней с момента возвращения из командировки | на бумажном носители ; 5 лет |
| 25 | Расчет на загранкомандирование | на бланке организации | подотчетные лица | руководитель учреждения | специалисты финансово расчетного отдела | специалисту финансово - расчетного отдела | не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку | специалисты бухгалтерии | не менее чем за 1 день до отъезда в командировку | в соответствии с Приказом о командирован ии; бумажный носитель;5 лет |
| ***По учету расчетов с поставщиками*** | | | | | | | | | | |
| 26 | Договора, Госконтракты для принятия к учету | на бланке организации | руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения реестров  контрактов | руководитель учреждения | руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения реестров  контрактов | специалисту финансово - расчетного отдела | по факту создания | специалисты бухгалтерии | в течении 3-х календарных дней после получения документа | на бумажном носители ; 5 лет |
| 27 | Приказы Минсоцзщиты Воронежской области решения о предварительном согласовании совершения крупной сделки | на бланке организации | руководитель, ответственные специалисты | начальник управления образования | руководитель, ответственные специалисты | главный бухгалтер | в течении 5-ти дней с даты предоставления пакета документов | руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения реестров  контрактов | не позднее 2 дней после получения приказа | на бумажном носители ; 5 лет |
| 28 | Счета (счета-фактуры) на перечисления за товары, выполненные работы (услуги), накладные и т.д. | по форме согласно перечню | руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведение реестров  контрактов | руководитель | руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведение реестров  контрактов | специалистам отделов бухгалтерии | в течении 2-х дней с момента составления | специалисты отделов бухгалтерии | в течении 3 дней после получения документа | на бумажном носителе, 5 лет |
| 29 | Акт выполненных работ (услуг) | В соотв. с контрактом (договором) | материально ответственное лицо | руководитель учреждения | учреждение- заказчик | специалисту финансово - расчетного отдела | в соответствии с контрактом | специалисты отдела бухгалтерии | до 3 рабочих дней после представления | на бумажном носителе; 5 лет |
| 30 | Доверенность | Форма М- 2;М-2а | специалисты бухгалтерии | руководитель учреждения | специалисты бухгалтерии | материально ответственное лицо | по мере необходимости | специалисты финансово - расчетного отдела | по мере необходимости | на бумажном носители ; 5 лет |
| 31 | табель учета посещаемости | 504608 | руководитель, | руководитель | руководитель, | специалисту | в последний | специалисты | выдача квитанций на | на |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | детей в социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних |  | ответственные специалисты |  | ответственные специалисты | Отдела бухгалтерии | рабочий день  отчетного месяца | Отдела бухгалтерии | оплату в течении 5 рабочих дней | бумажном  носители ; 5 лет |
| 32 | Акты сверок с поставщиками | не имеет | специалисты отделов бухгалтерии | руководитель учреждения | руководитель учреждения | специалистам отделов бухгалтерии | ежеквартально; на 01 января; | специалисты отделов бухгалтерии | в течении 10 календарных  дней после отчетной даты | на бумажном носителе; 5 лет |
| ***Регистры бухгалтерского учета*** | | | | | | | | | | |
| 33 | Главная книга | 0504072 | заместитель главного | главный  бухгалтер | специалисты отделов | заместитель главного |  | Главный бухгалтер | по мере  необходимости | хранить на  бумажном |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | бухгалтера |  | бухгалтерии | бухгалтера |  | бухгалтера |  | носителе 5  лет |
| 34 | Журналы операций: | 0504071 | специалисты отделов бухгалтерии | главный бухгалтер | специалисты отделов бухгалтерии | главный бухгалтер | ежемесячно | Главный бухгалтер | ежемесячно до 15 числа следующего  месяца | на бумажном носителе 5 лет |
|  | - по счету «Касса» |  | Бухгалтер | главный бухгалтер | Бухгалтер кассир | главный бухгалтер |  | Главный бухгалтер |  |  |
| - с безналичными денежными средствами; | бухгалтер | главный бухгалтер | главный бухгалтер | главный бухгалтер | главный бухгалтер |
| -расчетов с подотчетными лицами; | бухгалтер | главный бухгалтер | специалисты бухгалтерии | главный бухгалтер | Главный бухгалтер |
| -расчетов с поставщиками и подрядчиками; | бухгалтер | главный бухгалтер | специалисты бухгалтерии | главный бухгалтер | Главный бухгалтер |
| -операций расчетов по заработной плате | бухгалтер | главный бухгалтер | специалисты бухгалтерии | главный  бухгалтер | Бухгалтер |
| -по выбытию и перемещению нефинансовых активов; | Главный бухгалтер | главный бухгалтер | Бухгалтер учета основных средств и  материало | главный бухгалтер | Бухгалтер учета основных средств и  материало |
| -расчетов с дебиторами по доходам; | Главный бухгалтер | главный бухгалтер | специалист  отдела бухгалтерии | главный бухгалтер | Бухгалтер |
| -по прочим операциям | Главный бухгалтер | главный бухгалтер | специалист  отдела бухгалтерии | Главный бухгалтер | специалист  отдела бухгалтерии |
| - по забалансовому счету 21  «Основные средства стоимостью до 3000,00 тыс.руб» | специалисты отдела учета основных средств и  материалов | главный бухгалтер | специалист отдела учета основных средств и  материалов | главный бухгалтер | специалист отдела учета основных средств и  материалов |
| 35 | Оборотные ведомости | 0504036 | специалист отдела бухгалтерии | специалист отдела бухгалтерии | специалист отдела бухгалтерии | специалист отдела бухгалтерии | составление при необходимости | специалист отдела бухгалтерии | составление при необходимости | на бумажном  носителе, 5 лет |
| 36 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями,  поставщиками и прочими | 0504089 | специалист отдела бухгалтерии | руководитель учреждения | специалист отдела бухгалтерии | главному бухгалтеру | ежегодно перед составлением | специалист отдела бухгалтерии | ежегодно перед составлением годовой | на бумажном  носителе, |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | дебиторами и кредиторами |  |  |  |  |  | годовой  отчетности |  | отчетности | 5 лет |
| 37 | Инвентаризационная опись по поступлениям | 0504091 | специалист отделов бухгалтерии | руководитель учреждения | специалист отдела бухгалтерии | главному бухгалтеру | ежегодно перед составлением годовой  отчетности | специалист отдела бухгалтерии | ежегодно перед составлением годовой  отчетности | на бумажном носителе, 5 лет |
| 38 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835 | постоянно действующая инвентаризац ионная  комиссия | руководитель учреждения | специалист отдела бухгалтерии | специалист отдела бухгалтерии | в соответствии с приказом о проведении инвентаризации | специалист отдела бухгалтерии | в соответствии с приказом о проведении инвентаризации | о бумажный носитель;5 лет |
| 39 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | специалист отдела бухгалтерии | руководитель учреждения | специалист отдела бухгалтерии | главному бухгалтеру | при выявленных расхождений | специалист отдела бухгалтерии | в период проведения инвентаризац  ии | на бумажном носителе,  5 лет |
| 40 | Акт инвентаризации расходов будущих периодов) | форма ИНВ-11 | Инвентаризац ионная комиссия | руководитель учреждения | главный бухгалтер | главный бухгалтер | по мере проведения инвентаризации | главный бухгалтер | по мере проведения инвентаризации | на бумажном носителе ,  5 лет |
| 41 | Журнал инструктажа по ТБ | в свободной форме | специалист отдела учета основных средств и  материалов | руководитель учреждения | специалист отдела учета основных средств и  материалов |  | в день приема сотрудника/ ежегодно | специалист отдела учета основных средств и  материалов | в день приема сотрудника/ ежегодно | на бумажном носителе , 5 лет |
| 42 | Многографная карточка | 0504054 | специалист отдела бухгалтерии | главный бухгалтер | специалист отдела бухгалтерии |  | в момент совершения операции | специалист отдела бухгалтерии | в момент совершения операции | на бумажном носителе , 5 лет |
| 43 | Извещение | 0504805 | специалист отдела бухгалтерии | руководитель учреждения | отправители |  | в день приема- передачи материальных ценностей, расчетов | специалист отдела бухгалтерии | 3 дня | о бумажный носитель по мере совершения операций,  5 лет |
| 44 | Справка по внутренним расчетам | 0503125 | Главный бухгалтер | руководитель учреждения | Главный бухгалтер | УФК по Воронежской области | до 10-го числа следующим за отчетным | Главный бухгалтер | до 10-го числа следующим за отчетным | ежеквартально электронный носитель,  5 лет |
| 45 | Бухгалтерская справка | 0504833 | специалист отдела бухгалтерии, | главный бухгалтер | специалист отдела бухгалтерии |  | в момент совершения  операции | специалист отдела бухгалтерии | в момент совершения  операции | на бумажном  носителе , |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 лет |
| ***По учету отдела экономики, финансов и статотчетности*** | | | | | | | | | | |
| 46 | Договора, государственные контракты для постановки на учет с приложением обоснования цен контрактов в соответствии законом 44-ФЗ (протоколы конкурсных закупок, котировочные заявки (закупки по наименьшей цене), запросы цен у поставщиков | на бланке организации | руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведение реестров контрактов | руководитель | руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведение реестров контрактов | специалист отдела бухгалтерии | в течении 2-х дней с момента подписания документа и согласования юрисконсуль том и экономистом | специалист отдела бухгалтерии | в течении 3 дней после получения документа | на бумажном носителе, 5 лет |
| 47 | Журналы регистрации обязательств (денежных обязательств) | 0504064 | специалист отдела бухгалтерии | главный бухгалтер | специалист отдела бухгалтерии |  | в день регистрации  денежных обязательств | специалист отдела бухгалтерии | в день регистрации  денежных обязательств | ежемесячно, на бумажном носителе,  5 лет |
| 48 | Сведения о численности, заработной плате и движении работников | П-4 | специалист отдела  стат. отчетности | руководитель учреждения, главный бухгалтер | специалист отдела  стат. отчетности | Государственный комитет РФ по статистике | 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | специалисты отдела экономики, финансов и  стат. отчетности | 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | ежеквартально электронный носитель,  5 лет |
| 49 | Сведения о движении воспитанников | согласно установленных форм | руководитель, специалисты , ответственные за учет учащихся, воспитанников | руководитель учреждения | руководитель, специалисты , ответственные за учет , воспитанников | специалист отдела  стат. отчетности | до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | специалисты отдела экономики, финансов и  стат. отчетности | до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | на бумажном носителе , 5 лет |
| 50 | Отчет о размещенных закупках и заключенных договоров с применением конкурентных способов | согласно установленных форм | руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения реестров  контрактов | руководитель учреждения | руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения реестров  контрактов | специалист отдела бухгалтерии | до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | специалисты отдела экономики, финансов и стат. отчетности | до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | на бумажном носителе , 5 лет |
| 51 | Отчет о закупках ( иные договора, контракты и прочее) | согласно установленных форм | руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения реестров  контрактов | руководитель учреждения | руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения реестров  контрактов | специалист отдела бухгалтерии | до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | специалисты отдела экономики, финансов и стат. отчетности | до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | на бумажном носителе , 5 лет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 52 | Сведения о неполной занятости и движении работников | П4-Н3 | руководитель, отдел кадров | руководитель учреждения | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | специалисты отдела экономики, финансов и  стат. отчетности | до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | на бумажном носителе , 5 лет |
| 53 | Приказы (распоряжения) по личному составу: на переводы, принятие, премии, совмещения, материальной помощи сотрудников | согласно установленных форм | руководитель, ответственный за прием, увольнение сотрудников, председатель профсоюзного  комитета | руководитель учреждения, председатель профсоюзного комитета | руководитель, ответственный за прием, увольнение сотрудников | бухгалтер | по факту создания | бухгалтер | в день получения документа | на бумажном носителе, срок хранения не предусмотрен |
| 54 | Документы для проведения тарификации | согласно установленных форм | руководитель, ответственные специалисты | руководитель учреждения, председатель профсоюзного комитета | руководитель, ответственные специалисты | бухгалтер | 2 раза в год, согласно графика | бухгалтер | Первичные документы в день получения , вторичные документы не позднее 1 месяца  после получения документов | на бумажном носителе 2 раза в год , 50 лет |
| 55 | Документы об изменении в планах финансово- хозяйственной деятельности бюджетных учреждений | согласно установленных форм | руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения  реестров контрактов | руководитель учреждения | руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения  реестров контрактов | Главный бухгалтер | не более 1 раза в месяц | Главный бухгалтер | не позднее 3 дней после получения документа | бумажный носитель, ежемесячно, постоянно |
| 56 | Штатное расписание (изменения) | форма Т-3 | Главный бухгалтер | руководитель учреждения, главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | в соответствии с приказом руководителя | Главный бухгалтер | по мере изменения | бумажный носитель, постоянно |
| 57 | Заявка на кассовый расход | в свободной форме | специалисты отдела бухгалтерии | руководитель учреждения | специалист отдела бухгалтерии | Управление Федерального казначейства по Воронежской области | ежедневно | специалист отдела бухгалтерии | ежедневно | бумажный носитель |
| ***По учету кадров*** | | | | | | | | | | |
| 58 | Исходящая корреспонденция | в свободной форме | отдел кадров | руководитель учреждения | отдел кадров | отделу кадров | в день издания | отдел кадров |  | на бумажном  носителе , |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 лет |
| 59 | Входящая корреспонденция | в свободной форме | отдел кадров | руководитель учреждения | отдел кадров | отделу кадров | в день получения | отдел кадров | в день поступления/в срок указанный в письме | на бумажном носителе ,  5 лет |
| 60 | Книга регистрации трудовых  договоров | в свободной  форме | отдел кадров | отдел кадров | отдел кадров |  | в день приема сотрудника | отдел кадров | в день приема сотрудника | на бумажном носителе |
| 61 | Журнал регистрации приказов по личному составу | в свободной форме | отдел кадров | отдел кадров | отдел кадров |  | в день  поступления документов | отдел кадров | в день  поступления документов | на бумажном носителе |
| 62 | Журнал регистрации приказов по распорядительной  деятельности | в свободной форме | отдел кадров | отдел кадров | отдел кадров |  | в день поступления документов | отдел кадров | в день поступления документов | на бумажном носителе |
| 63 | Журнал регистрации приказов по основной деятельности | в свободной форме | отдел кадров | отдел кадров | отдел кадров |  | в день поступления  документов | отдел кадров | в день поступления  документов | на бумажном носителе |
| 64 | Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат | на бланке организации | отдел кадров | руководитель учреждения | отдел кадров | специалисту бухгалтерии по учету труда и заработной  платы | не позднее дня установления надбавок (выплат) | специалист бухгалтерии, учета труда и заработной  платы | 3 рабочих дня после получения приказа | на бумажном носителе , 5 лет |
| 65 | Приказ об увольнении работника | на бланке организации | отдел кадров | руководитель учреждения | отдел кадров | специалист уотдела бухгалтерии учета труда и  заработной платы | не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения | специалист отдела бухгалтерии учета труда и  заработной платы | в день увольнения сотрудника | на бумажном носителе , 5 лет |
| 66 | Приказ о приеме работника на работу | на бланке организации | отдел кадров | руководитель учреждения | отдел кадров | специалисту бухгалтерии, учета труда и заработной платы | не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу | специалист бухгалтерии , учета труда и заработной платы | 3 рабочих дня после получения приказа | на бумажном носителе , 5 лет |
| 67 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | на бланке организации | отдел кадров | руководитель учреждения | отдел кадров | специалисту бухгалтерии , учета труда и  заработной платы | не менее чем за 14 рабочих дней до наступления отпуска | специалисты отдела учета труда и  заработной платы | 3 рабочих дня после получения приказа | на бумажном носителе , 5 лет |
| 68 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | форма Т-5, Т-5а | отдел кадров | руководитель учреждения | отдел кадров | специалисту отдела учета труда и заработной платы | в соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя | специалисты отдела учета труда и заработной платы | по мере представления | на бумажном носителе , постоянно |
| 69 | Личная карточка работника | Форма Т-2 | отдел кадров | руководитель | отдел кадров |  | Вместе с |  | в день приема | бумажном |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (форма Т-2) |  |  | учреждения |  |  | Приказом (распоряжен ием о приеме  работника на работу) |  | сотрудника | носителе , постоянно |
| 70 | Трудовой договор | в свободной форме | отдел кадров | руководитель учреждения | отдел кадров |  | в день  приема сотрудника | отдел кадров | в день приема сотрудника | бумажном  носителе , постоянно |
| 71 | Дополнительное соглашение к трудовому договору | в свободной форме | отдел кадров | руководитель учреждения | отдел кадров |  | в день  издания утверждения | отдел кадров | в день  издания утверждения | бумажном  носителе , постоянно |
| 72 | Должностная инструкция | в свободной форме | отдел кадров | руководитель учреждения | отдел кадров |  | в день  приема сотрудника | отдел кадров | в день приема сотрудника | бумажном  носителе , постоянно |
| 73 | Книга учета движения  трудовых книжек и вкладышей к ним | в свободной форме | отдел кадров | руководитель учреждения | отдел кадров |  | по мере необходимости | отдел кадров | по мере необходимости | на бумажном носителе ,  5 лет |
| ***Отдел главного бухгалтера*** | | | | | | | | | | |
| 74 | Выписки из лицевого счета бюджетных учреждений | 0531963 | ФУ  Воронежской области | электронная цифровая подпись (ответственног  о специалиста ФУ) | главный бухгалтер | Управление Федерального казначейства по  Воронежской области | Ежедневно | главныйо бухгалтер | 7-е число следующего месяца | на бумажном носителе и в системе УРМ ежедневно;  5 лет |
| 75 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | 05031809 | главный бухгалтер | руководитель учреждения, главный бухгалтер | главный бухгалтер | Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю | при наличии невыясненных платежей, уточнении поступлений  (выбытий) | главный бухгалтер | при наличии невыясненных платежей, уточнении поступлений  (выбытий) | на бумажном носителе и в системе УРМ ежедневно;  5 лет |
| ***По учету труда и заработной платы*** | | | | | | | | | | |
| 76 | Табель учета использования рабочего времени | 0504421 | специалист, ответственный за составление табеля учета рабочего времени | руководитель учреждения | специалист, ответственный за составление табеля учета рабочего времени | бухгалтер | 5-го и 15-го числа каждого месяца | бухгалтер | два раза в месяц | на бумажном носителе ,  5 лет |
| 77 | Приказы (распоряжения) по личному составу: на переводы, принятие, премии, совмещения, замещения, отпуска, единовременной материальной помощи | согласно установленных форм | специалист, ответственный за составление табеля учета рабочего времени | руководитель учреждения | специалист, ответственный за составление табеля учета рабочего времени | бухгалтер | 5-го и 15-го числа каждого месяца | бухгалтер | два раза в месяц | на бумажном носителе , 5 лет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | сотрудников |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 78 | Приказы (распоряжения) на увольнение сотрудников | согласно установленных форм | специалист, ответственный за составление табеля учета рабочего времени | руководитель учреждения | специалист, ответственный за составление табеля учета рабочего времени | специалисту отдела учета труда и заработной платы | 5-го и 15-го числа каждого месяца | бухгалтер | два раза в месяц | на бумажном носителе , 5 лет |
| 79 | Документы ( заявление, справка с предыдущего места работы, справка о составе семьи, свидетельства о рождении детей, справки с места учебы) для предоставлении стандартного  налогового вычета |  | специалист, ответственный за составление табеля учета рабочего времени | руководитель учреждения | специалист, ответственный за составление табеля учета рабочего времени | бухгалтер | 5-го и 15-го числа каждого месяца | бухгалтер | при приеме на работу сотрудников (по мере необходимости) | на бумажном носителе , 1 год |
| 80 | Заявление (с копией подтверждающей расчетный счет) на перечисление денежных средств | произвольной формы | специалист, ответственный за составление табеля учета рабочего  времени | руководитель учреждения | специалист, ответственный за составление табеля учета рабочего  времени | бухгалтер | 5-го и 15-го числа каждого месяца | бухгалтер | при приеме на работу сотрудников (по мере необходимости) | на бумажном носителе , 1 год |
| 81 | Пакет документов (копии)при принятии сотрудника |  | специалист, ответственный за составление табеля учета рабочего  времени | руководитель учреждения | специалист, ответственный за составление табеля учета рабочего  времени | бухгалтер | 5-го и 15-го числа каждого месяца | бухгалтер | при приеме на работу сотрудников (по мере необходимости) | на бумажном носителе , 1 год |
| 82 | Электронный больничный лист |  | специалист, ответственный за составление табеля учета  рабочего времени | руководитель учреждения | специалист, ответственный за составление табеля учета  рабочего времени | бухгалтер |  | бухгалтер | в течении 3-х рабочих дней |  |
| 83 | Справки для центра занятости, форма 2-НДФЛ, для соц.защиты | установленной формы | специалисты отдела учета труда и заработной  платы | руководитель учреждения, главный бухгалтер | бухгалтер | по месту требования | по заявлению | бухгалтер | в течении 3-х рабочих дней после получения | по заявлению |
| 84 | Реестр по заработной плате сотрудников, зачисляемых в Сбербанк | установленной формы | специалисты отдела учета труда и заработной платы | руководитель учреждения, главный бухгалтер | бухгалтер | Отделения банков | ежедневно | бухгалтер | ежедневно | электронно, на бумажном носителе ,  5 лет |
| ***Общие документы*** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 85 | Проект контракта |  | контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения  реестров контрактов | руководитель учреждения | контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения  реестров контрактов | контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения  реестров контрактов | За 3 рабочих дня, предшествующ их дню подписания контракта | контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения  реестров контрактов | За 3 рабочих дня, предшествующ их дню подписания контракта | на бумажном носителе |
| ***Бухгалтерская и налоговая отчетность*** | | | | | | | | | | |
| 86 | Налоговая декларация на имущество организаций | КНД 1152026 | Главный бухгалтер | руководитель учреждения, главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Межрайонная ИФНС № 14  по Воронежской области | 25 число месяца за отчетным периодом | Главный бухгалтер | 25 число месяца за отчетным периодом | ежегодно, электронно, 5лет |
| 87 | Статистическая отчетность (компенсация коммунальных услуг) | Форма 26- ЖКХ | Главный бухгалтер | руководитель бухгалтерии | Главный бухгалтер | Межрайонная ИФНС № 14  по Воронежской | ежеквартально до 15-го числа, следующего за отчетным  кварталом | Главный бухгалтер | ежеквартально до 15-го числа, следующего за отчетным  кварталом | ежеквартально, электронно, 5лет |
| 88 | Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных  заболеваний | Форма ЕФС-1 | Главный бухгалтер | руководитель учреждения, главный бухгалтер | Главный бухгалтер | СФР | 25-е число в электронном виде, следующего за отчетным кварталом | специалисты отдела учета труда и заработной платы | 25-е число в электронном виде, следующего за отчетным кварталом | Ежекварталь но, электронно, 5 лет |
| 89 | Расчет по страховым взносам | форма 1151111 | Главный бухгалтер | руководитель учреждения, главный | Главный бухгалтер | ИФНС N 14 по  Воронежской области | ежеквартально до 25-го числа, следующего за | Главный бухгалтер | ежеквартально до 25-го числа, следующего за | Ежекварталь но, электронно, 5 лет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | бухгалтер |  |  | отчетным кварталом |  | отчетным кварталом |  |
| 90 | Форма 6-НДФЛ | установленной формы | Главный бухгалтер | руководитель учреждения, главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ИФНС N 14 по  Воронежской области | ежеквартально до 25-го числа, следующего за отчетным кварталом | Главный бухгалтер | ежеквартально до 25-го числа, следующего за отчетным кварталом | Ежекварталь но, электронно, 5 лет |
| 91 | персонифицированные сведения о физических лицах | установленной формы | Главный бухгалтер | руководитель учреждения | Главный бухгалтер | ИФНС№14 по Воронежской области | 25-е число в электронном виде, следующего за отчетным кварталом | Главный бухгалтер | 25-е число в электронном виде, следующего за отчетным кварталом | Ежемесячно электронный носитель; |
| 92 | Отчет о предоставлении мер социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим в сельской  местности |  | Главный бухгалтер | руководитель учреждения | Главный бухгалтер | Министерство социальной защиты Воронежской области | ежеквартально до 15-го числа, следующего за отчетным  кварталом | Главный бухгалтер | ежеквартально до 15-го числа, следующего за отчетным  кварталом | ежеквартально, электронно, 5лет |
| 93 | Бухгалтерская, статистическая отчетность | Форма № 1-Т (ГСМ); № 11  (краткая) | специалисты отделов бухгалтерии | руководитель учреждения, главный бухгалтер | специалисты отделов бухгалтерии | Воронежстат | в установленные законодательство м сроки | специалисты отделов бухгалтерии | в установленные законодательств ом сроки | ежеквартально бумажный носитель;5 лет |

Главный бухгалтер Т.А. Карпенко

## Положение о служебных командировках

Приложение №13

Настоящее положение является локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом, а также следующими нормативными актами:

* + - Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с внесенными изменениями);
    - Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002№ 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее - Постановление Правительства РФ № 729);
    - Приказом Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее - Приказ Минфина РФ № 64н);

-Распоряжение главы муниципального образования Тихорецкий район от 24.11.2008 № 556-р «О нормативах командировочных расходов» с внесенными изменениями.

Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами сотрудников учреждения, работающих на условиях трудовых договоров.

Согласно настоящему положению служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признаются служебной командировкой:

служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

* + - служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;
    - служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;
    - поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:

на плановые, которые осуществляются в соответствии с планом командировок, утвержденным руководителем учреждения;

* + - на внеплановые, в которые работники направляются для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

Работникам, направленным в командировку, гарантируется:

1. сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
2. возмещение командировочных расходов;
3. выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

## Срок командировки

1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
2. Минимальная продолжительность командировки составляет 1 сутки. Максимальная продолжительность одной командировки не ограничена.
3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется: -по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

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

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на

- оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

5. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, утвержденного руководителем учреждения либо другим уполномоченным лицом.

## 2. Документальное оформление командировок

1. Основанием для направления работника в командировку является письменное решение работодателя. В качестве такого решения служит приказ руководителя учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
2. По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются

документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

## Аванс на командировочные расходы

1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
2. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.
3. Денежный аванс выдается путем перечисления на банковскую карту работнику.
4. Окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу (возврат неиспользованного аванса) работник должен произвести не позднее трех дней со дня возвращения из командировки.

## 4. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории РФ

1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.
2. Суточные, расходы на проезд и наем жилого помещения возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 729 в следующих размерах:
3. Суточные возмещаются в размере 100 руб. за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

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

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

1. Расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

В случае вынужденной остановки в пути работнику также возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного одноместного номера.

1. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:
   * + железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
     + воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
     + автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).
     + Расходы на проезд к месту командировки на территории РФ и обратно к месту
     + постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник омандирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.
     + 4.3. Возмещение расходов в размерах, установленных п. 4.2.1-4.2.3 настоящего положения, производится за счет бюджетных средств, выделенных учреждению на указанные цели либо (в случае использования указанных средств в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из бюджета на его содержание.

Главный бухгалтер Т.А. Карпенко

##### Приложение N 14

## Перечень

**регистров бюджетного учета**

* 1. Журнал операций N 1 по счету "Касса" (код формы по ОКУД [**0504071**](garantf1://12081350.4031/)).
  2. Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД

[**0504071**](garantf1://12081350.4031/)).

* 1. Журнал операций N 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД [**0504071**](garantf1://12081350.4031/)).
  2. Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД

[**0504071**](garantf1://12081350.4031/)).

* 1. Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД [**0504071**](garantf1://12081350.4031/)).
     + - Журнал операций N 5.1. расчетов с дебиторами по доходам.
       - Журнал операций N 5.2. расчетов с дебиторами по доходам (расчеты по поступлениям из других бюджетов).
       - Журнал операций N 5.3. расчетов с дебиторами по доходам (расчеты по ущербу и иным доходам, счет 0209000000).
  2. Журнал операций N 6 расчетов по оплате труда, (код формы по ОКУД [**0504071**](garantf1://12081350.4031/)).
  3. Журнал операций N7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД [**0504071**](garantf1://12081350.4031/)).
     + - Журнал операций №7.1. по выбытию и перемещению материальных запасов.
       - Журнал операций №7.2. по выбытию и перемещению продуктов питания.
       - Журнал операций №7.3. по выбытию и перемещению основных средств.
  4. Журнал операций N 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД [**0504071**](garantf1://12081350.4031/)).
     + - Журнал операций № 8/ОШ по исправлению ошибок прошлых лет.
       - Журнал операций № 8/МП межотчетного периода
  5. Журнал операций N 9 по санкционированию (код формы по ОКУД [**0504071**](garantf1://12081350.4031/)).
  6. Журнал операций N 10 по забалансовым счетам (код формы по ОКУД [**0504071**](garantf1://12081350.4031/)).

Главный бухгалтер Т.А. Карпенко

Приложение № 1

ПЛАН

СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | | | Наименование группы | Наименование вида |
| коды счета | | |
| синтетический | аналитический[\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1111) | |
| группа | вид |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы | | | | | |
| Раздел 1. Нефинансовые активы | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Основные средства | 1 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 1 | 1 | 0 | Основные средства  - недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 2 | 0 | Основные средства  - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 3 | 0 | Основные средства  - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 9 | 0 | Основные средства  - имущество в концессии |  |
| 1 0 1 | 0 | 1 |  | Жилые помещения |
| 1 0 1 | 0 | 2 |  | Нежилые помещения (здания и сооружения) |
| 1 0 1 | 0 | 3 |  | Инвестиционная недвижимость |
| 1 0 1 | 0 | 4 |  | Машины и оборудование |
| 1 0 1 | 0 | 5 |  | Транспортные средства |
| 1 0 1 | 0 | 6 |  | Инвентарь производственный и хозяйственный |
| 1 0 1 | 0 | 7 |  | Биологические ресурсы |
| 1 0 1 | 0 | 8 |  | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 2 | 2 | 0 | Нематериальные активы - особо | по видам нематериальных активов |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 2 | 3 | 0 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| 1 0 2 | 9 | 0 | Нематериальные активы - имущество в концессии | по видам нематериальных активов |
| 1 0 2 | 0 | N |  | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) |
| 1 0 2 | 0 | R |  | Опытно-конструкторские и технологические разработки |
| 1 0 2 | 0 | I |  | Программное обеспечение и базы данных |
| 1 0 2 | 0 | D |  | Иные объекты  интеллектуальной собственности |
| Непроизведенные активы | 1 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 3 | 1 | 0 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 0 3 | 3 | 0 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество |  |
| 1 0 3 | 9 | 0 | Непроизведенные активы - в составе имущества концедента |  |
| 1 0 3 | 0 | 1 |  | Земля (земельные участки) |
| 1 0 3 | 0 | 2 |  | Непроизведенные ресурсы |
| 1 0 3 | 0 | 3 |  | Прочие непроизведенные активы |
| Амортизация | 1 0 4 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 4 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 2 | 0 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 3 | 0 | Амортизация иного |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | движимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 4 | 0 | Амортизация прав пользования активами |  |
| 1 0 4 | 5 | 0 | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
| 1 0 4 | 6 | 0 | Амортизация прав пользования нематериальными активами |  |
|  | 1 0 4 | 9 | 0 | Амортизация имущества учреждения в концессии |  |
| 1 0 4 | 0 | 1 |  | Амортизация жилых помещений |
| 1 0 4 | 0 | 2 |  | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| 1 0 4 | 0 | 3 |  | Амортизация инвестиционной недвижимости |
| 1 0 4 | 0 | 4 |  | Амортизация машин и оборудования |
| 1 0 4 | 0 | 5 |  | Амортизация транспортных средств |
| 1 0 4 | 0 | 6 |  | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного |
| 1 0 4 | 0 | 7 |  | Амортизация биологических ресурсов |
| 1 0 4 | 0 | 8 |  | Амортизация прочих основных средств |
|  | 1 0 4 | 0 | N |  | Амортизация научных исследований (научно- исследовательских разработок) |
| 1 0 4 | 0 | R |  | Амортизация опытно- конструкторских и технологических разработок |
| 1 0 4 | 0 | I |  | Амортизация программного обеспечения и баз данных |
| 1 0 4 | 0 | D |  | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности |
|  | 1 0 4 | 4 | 9 |  | Амортизация прав пользования |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | непроизведенными активами |
| 1 0 4 | 5 | 1 |  | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 2 |  | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 4 |  | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 9 |  | Амортизация имущества казны в концессии |
| 1 0 4 | 5 | I |  | Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии |
| Материальные запасы | 1 0 5 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 5 | 2 | 0 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 5 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 5 | 0 | 1 |  | Лекарственные препараты и медицинские материалы |
| 1 0 5 | 0 | 2 |  | Продукты питания |
| 1 0 5 | 0 | 3 |  | Горюче-смазочные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 4 |  | Строительные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 5 |  | Мягкий инвентарь |
| 1 0 5 | 0 | 6 |  | Прочие материальные запасы |
| 1 0 5 | 0 | 7 |  | Готовая продукция |
| 1 0 5 | 0 | 8 |  | Товары |
| 1 0 5 | 0 | 9 |  | Наценка на товары |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 6 | 1 | 0 | Вложения в недвижимое имущество |  |
| 1 0 6 | 2 | 0 | Вложения в особо ценное движимое имущество |  |
| 1 0 6 | 3 | 0 | Вложения в иное движимое имущество |  |
| 1 0 6 | 4 | 0 | Вложения в объекты |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | финансовой аренды |  |
| 1 0 6 | 6 | 0 | Вложения в права пользования нематериальными активами |  |
| 1 0 6 | 0 | 1 |  | Вложения в основные средства |
| 1 0 6 | 0 | N |  | Вложения в научные исследования (научно- исследовательские разработки) |
| 1 0 6 | 0 | R |  | Вложения в опытно- конструкторские и технологические разработки |
| 1 0 6 | 0 | I |  | Вложения в программное обеспечение и базы данных |
| 1 0 6 | 0 | D |  | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности |
| 1 0 6 | 0 | 3 |  | Вложения в непроизведенные активы |
| 1 0 6 | 0 | 4 |  | Вложения в материальные запасы |
| 106 | 0 | 7 |  | Вложения в биологические активы |
| 1 0 6 | 5 | 0 | Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны |  |
| 1 0 6 | 5 | 1 |  | Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны |
| 1 0 6 | 5 | 2 |  | Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны |
| 1 0 6 | 5 | 3 |  | Вложения в ценности государственных фондов России |
| 1 0 6 | 5 | 4 |  | Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны |
| 1 0 6 | 5 | 5 |  | Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны |
| 1 0 6 | 5 | 6 |  | Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны |
| 1 0 6 | 9 | 0 | Вложения в имущество концедента |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 0 6 | 9 | 1 |  | Вложения в недвижимое имущество концедента |
| 1 0 6 | 9 | 2 |  | Вложения в движимое имущество концедента |
| 1 0 6 | 9 | I |  | Вложения в нематериальные активы концедента |
| 1 0 6 | 9 | 5 |  | Вложения в непроизведенные активы концедента |
| Нефинансовые активы в пути | 1 0 7 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 7 | 1 | 0 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 0 7 | 2 | 0 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 0 7 | 3 | 0 | Иное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 0 7 | 0 | 1 |  | Основные средства в пути |
| 1 0 7 | 0 | 3 |  | Материальные запасы в пути |
| 107 | 0 | 4 |  | Биологические активы в пути |
| Нефинансовые активы имущества казны | 1 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 8 | 5 | 0 | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |
| 1 0 8 | 5 | 1 |  | Недвижимое имущество, составляющее казну |
| 1 0 8 | 5 | 2 |  | Движимое имущество, составляющее казну |
| 1 0 8 | 5 | 3 |  | Ценности государственных фондов России |
| 1 0 8 | 5 | 4 |  | Нематериальные активы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | 5 |  | Непроизведенные активы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | 6 |  | Материальные запасы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | 7 |  | Прочие активы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 9 | 0 | Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии |  |
| 1 0 8 | 9 | 1 |  | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну |
| 1 08 | 9 | 2 |  | Движимое имущество концедента, составляющее казну |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 0 8 | 9 | I |  | Нематериальные активы концедента, составляющие казну |
| 1 0 8 | 9 | 5 |  | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | 1 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 9 | 6 | 0 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| 1 0 9 | 7 | 0 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| 1 0 9 | 8 | 0 | Общехозяйственные расходы | по видам расходов |
| Затраты на биотрансформацию | 110 | 0 | 0 |  |  |
| 110 | 6 | 0 | Себестоимость биотрансформации |  |
| 110 | 7 | 0 | Накладные расходы биотрансформации |  |
| 110 | 0 | 1 |  | Животные на выращивании |
| 110 | 0 | 2 |  | Животные на откорме |
| 110 | 0 | 3 |  | Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках |
| 110 | 0 | 4 |  | Многолетние насаждения для получения биологической продукции |
| 110 | 0 | 5 |  | Прочие биологические активы на выращивании и откорме |
| 110 | 0 | 6 |  | Продуктивные и племенные животные |
| 110 | 0 | 7 |  | Однолетние насаждения для получения биологической продукции |
| 110 | 0 | 8 |  | Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости |
| 110 | 0 | 9 |  | Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости |
| 110 | 8 | 0 | Общехозяйственные расходы  биотрансформации |  |
| Права пользования активами | 1 1 1 | 0 | 0 |  |  |
| 1 1 1 | 4 | 0 | Права пользования нефинансовыми активами |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 1 1 | 4 | 1 |  | Права пользования жилыми |
|  |  |  | помещениями |
| 1 1 1 | 4 | 2 |  | Права пользования нежилыми |
|  |  |  | помещениями (зданиями и |
|  |  |  | сооружениями) |
| 1 1 1 | 4 | 4 |  | Права пользования машинами |
|  |  |  | и оборудованием |
| 1 1 1 | 4 | 5 |  | Права пользования |
|  |  |  | транспортными средствами |
| 1 1 1 | 4 | 6 |  | Права пользования |
|  |  |  | инвентарем |
|  |  |  | производственным и |
|  |  |  | хозяйственным |
| 1 1 1 | 4 | 7 |  | Права пользования |
|  |  |  | биологическими ресурсами |
| 1 1 1 | 4 | 8 |  | Права пользования прочими |
|  |  |  | основными средствами |
| 1 1 1 | 4 | 9 |  | Права пользования |
|  |  |  | непроизведенными активами |
| 1 1 1 | 6 | 0 | Права пользования | по видам нематериальных |
|  |  |  | нематериальными | активов |
|  |  |  | активами |  |
| 1 1 1 | 6 | N |  | Права пользования научными |
|  |  |  | исследованиями (научно- |
|  |  |  | исследовательскими |
|  |  |  | разработками) |
| 1 1 1 | 6 | R |  | Права пользования опытно- |
|  |  |  | конструкторскими и |
|  |  |  | технологическими |
|  |  |  | разработками |
| 1 1 1 | 6 | I |  | Права пользования |
|  |  |  | программным обеспечением и |
|  |  |  | базами данных |
| 1 1 1 | 6 | D |  | Права пользования иными |
|  |  |  | объектами интеллектуальной |
|  |  |  | собственности |
| Биологические | 113 | 0 | 0 |  |  |
| активы |
| 113 | 2 | 0 | Биологические |  |
|  |  |  |  | активы - особо |
|  |  |  |  | ценное движимое |
|  |  |  |  | имущество |
|  |  |  |  | учреждения |
|  | 113 | 3 | 0 | Биологические |  |
|  |  |  |  | активы - иное |
|  |  |  |  | движимое |
|  |  |  |  | имущество |
|  |  |  |  | учреждения |
|  | 113 | 0 | 1 |  | Животные на выращивании |
|  | 113 | 0 | 2 |  | Животные на откорме |
|  | 113 | 0 | 3 |  | Многолетние насаждения, |
|  |  |  |  | выращиваемые в питомниках |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 113 | 0 | 4 |  | Многолетние насаждения для получения биологической продукции |
| 113 | 0 | 5 |  | Прочие биологические активы на выращивании и откорме |
| 113 | 0 | 6 |  | Продуктивные и племенные животные |
| 113 | 0 | 7 |  | Однолетние насаждения для получения биологической продукции |
| 113 | 0 | 8 |  | Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости |
| 113 | 0 | 9 |  | Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости |
| Обесценение нефинансовых активов | 1 1 4 | 0 | 0 |  |  |
| 1 1 4 | 1 | 0 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |  |
| 1 1 4 | 2 | 0 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 1 1 4 | 3 | 0 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |  |
| 1 1 4 | 4 | 0 | Обесценение прав пользования активами |  |
| 1 1 4 | 6 | 0 | Обесценение прав пользования нематериальными активами |  |
| 1 1 4 | 0 | 1 |  | Обесценение жилых помещений |
| 1 1 4 | 0 | 2 |  | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| 1 1 4 | 0 | 3 |  | Обесценение инвестиционной недвижимости |
| 1 1 4 | 0 | 4 |  | Обесценение машин и оборудования |
| 1 1 4 | 0 | 5 |  | Обесценение транспортных средств |
| 1 1 4 | 0 | 6 |  | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 1 4 | 0 | 7 |  | Обесценение биологических ресурсов |
| 1 1 4 | 0 | 8 |  | Обесценение прочих основных средств |
| 1 1 4 | 0 | N |  | Обесценение научных исследований (научно- исследовательских разработок) |
| 1 1 4 | 0 | R |  | Обесценение опытно- конструкторских и технологических разработок |
| 1 1 4 | 0 | I |  | Обесценение программного обеспечения и баз данных |
| 1 1 4 | 0 | D |  | Обесценение иных объектов  интеллектуальной собственности |
| 114 | 5 | 0 | Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну |  |
| 114 | 5 | 1 |  | Недвижимое имущество, составляющее казну |
| 114 | 5 | 2 |  | Движимое имущество, составляющее казну |
| 114 | 5 | 3 |  | Ценности государственных фондов России |
| 114 | 5 | 4 |  | Нематериальные активы, составляющие казну |
| 114 | 5 | 5 |  | Непроизведенные активы, составляющие казну |
| 114 | 5 | 6 |  | Материальные запасы, составляющие казну |
| 114 | 5 | 7 |  | Обесценение прочих активов, составляющих казну |
| 1 1 4 | 7 | 0 | Обесценение непроизведенных  активов |  |
| 1 1 4 | 7 | 1 |  | Обесценение земли |
| 1 1 4 | 7 | 2 |  | Обесценение ресурсов недр |
| 1 1 4 | 7 | 3 |  | Обесценение прочих  непроизведенных активов |
| 1 1 4 | 8 | 0 | Резерв под снижение стоимости материальных запасов |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 1 4 | 8 | 7 |  | Резерв под снижение стоимости готовой продукции |
| 1 1 4 | 8 | 8 |  | Резерв под снижение стоимости товаров |
| 114 | 9 | 0 |  | Обесценение биологических активов |
| 114 | 9 | 1 |  | Обесценение животных на выращивании |
| 114 | 9 | 2 |  | Обесценение животных на откорме |
| 114 | 9 | 3 |  | Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках |
| 114 | 9 | 4 |  | Обесценение многолетних насаждений для получения биологической  продукции |
| 114 | 9 | 5 |  | Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме |
| 114 | 9 | 6 |  | Обесценение продуктивных и племенных животных |
| 114 | 9 | 7 |  | Обесценение однолетних насаждений для получения биологической  продукции |
| 114 | 9 | 8 |  | Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической  зрелости |
| 114 | 9 | 9 |  | Обесценение прочих биологических активов, |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | достигших своей биологической зрелости |
| Раздел 2. Финансовые активы | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Денежные средства учреждения | 2 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |  |
| 2 0 1 | 2 | 0 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |  |
| 2 0 1 | 3 | 0 | Денежные средства в кассе учреждения |  |
| 2 0 1 | 0 | 1 |  | Денежные средства учреждения на счетах |
| 2 0 1 | 0 | 2 |  | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
| 2 0 1 | 0 | 3 |  | Денежные средства учреждения в пути |
| 2 0 1 | 0 | 4 |  | Касса |
| 2 0 1 | 0 | 5 |  | Денежные документы |
| 2 0 1 | 0 | 6 |  | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации |
| 2 0 1 | 0 | 7 |  | Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах |
| Средства на счетах бюджета | 2 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 2 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |  |
| 2 0 2 | 2 | 0 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации |  |
| 2 0 2 | 3 | 0 | Средства бюджета на депозитных счетах |  |
| 2 0 2 | 0 | 1 |  | Средства на счетах бюджета в рублях |
| 2 0 2 | 0 | 2 |  | Средства на счетах бюджета в пути |
| 2 0 2 | 0 | 3 |  | Средства на счетах бюджета в |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | иностранной валюте и драгоценных металлах |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 3 | 1 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
| 2 0 3 | 2 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |  |
| 2 0 3 | 0 | 3 |  | Средства бюджетных учреждений |
| 2 0 3 | 0 | 4 |  | Средства автономных учреждений |
| 2 0 3 | 0 | 5 |  | Средства иных организаций |
| Финансовые вложения | 2 0 4 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 4 | 2 | 0 | Ценные бумаги, кроме акций |  |
| 2 0 4 | 3 | 0 | Акции и иные формы участия в капитале |  |
| 2 0 4 | 5 | 0 | Иные финансовые активы |  |
| 2 0 4 | 2 | 1 |  | Облигации |
| 2 0 4 | 2 | 2 |  | Векселя |
| 2 0 4 | 2 | 3 |  | Иные ценные бумаги, кроме акций |
| 2 0 4 | 3 | 1 |  | Акции |
| 2 0 4 | 3 | 2 |  | Участие в государственных (муниципальных) предприятиях |
| 2 0 4 | 3 | 3 |  | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
| 2 0 4 | 3 | 4 |  | Иные формы участия в капитале |
| 204 | 3 | Т |  | Участие в договоре  простого товарищества |
| 2 0 4 | 5 | 2 |  | Доли в международных организациях |
| 2 0 4 | 5 | 3 |  | Прочие финансовые активы |
| Расчеты по доходам[\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1333) | 2 0 5 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 5 | 1 | 0 | Расчеты по |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | налоговым доходам, |  |
| таможенным |
| платежам и |
| страховым взносам |
| на обязательное |
| социальное |
| страхование |
| 2 0 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам |  |
|  |  |  | от собственности |
| 2 0 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам |  |
|  |  |  | от оказания |
|  |  |  | платных услуг |
|  |  |  | (работ), |
|  |  |  | компенсаций затрат |
| 2 0 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам |  |
|  |  |  | штрафов, пеней, |
|  |  |  | неустоек, |
|  |  |  | возмещений ущерба |
| 2 0 5 | 5 | 0 | Расчеты по |  |
|  |  |  | безвозмездным |
|  |  |  | денежным |
|  |  |  | поступлениям |
|  |  |  | текущего характера |
| 2 0 5 | 6 | 0 | Расчеты по |  |
|  |  |  | безвозмездным |
|  |  |  | денежным |
|  |  |  | поступлениям |
|  |  |  | капитального |
|  |  |  | характера |
| 2 0 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам |  |
|  |  |  | от операций с |
|  |  |  | активами |
| 2 0 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим |  |
|  |  |  | доходам |
| 2 0 5 | 1 | 1 |  | Расчеты с плательщиками |
|  |  |  | налогов |
| 2 0 5 | 1 | 2 |  | Расчеты с плательщиками |
|  |  |  | государственных пошлин, |
|  |  |  | сборов |
| 2 0 5 | 1 | 3 |  | Расчеты с плательщиками |
|  |  |  | таможенных платежей |
| 2 0 5 | 1 | 4 |  | Расчеты с плательщиками по |
|  |  |  | обязательным страховым |
|  |  |  | взносам |
| 2 0 5 | 2 | 1 |  | Расчеты по доходам от |
|  |  |  | операционной аренды |
| 2 0 5 | 2 | 2 |  | Расчеты по доходам от |
|  |  |  | финансовой аренды |
| 2 0 5 | 2 | 3 |  | Расчеты по доходам от |
|  |  |  | платежей при пользовании |
|  |  |  | природными ресурсами |
| 2 0 5 | 2 | 4 |  | Расчеты по доходам от |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | процентов по депозитам, остаткам денежных средств |
| 2 0 5 | 2 |  | 6 |  | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам |
| 2 0 5 | 2 |  | 7 |  | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования |
| 2 0 5 | 2 |  | 8 |  | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации |
| 2 0 5 | 2 |  | 9 |  | Расчеты по иным доходам от собственности |
|  | 2 0 5 | 2 | К | |  | Расчеты по доходам от концессионной платы |
| 205 | 2 | Т | |  | Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества |
| 2 0 5 | 3 | 1 | |  | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 2 0 5 | 3 | 2 | |  | Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования |
| 2 0 5 | 3 | 3 | |  | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) |
| 2 0 5 | 3 | 5 | |  | Расчеты по условным арендным платежам |
| 2 0 5 | 3 | 6 | |  | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания |
| 2 0 5 | 3 | 8 | |  | Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда |
| 2 0 5 | 4 | 1 | |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| 2 0 5 | 4 | 4 | |  | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 2 0 5 | 4 | 5 | |  | Расчеты по прочим доходам |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | от сумм принудительного |
| изъятия |
| 2 0 5 | 5 | 1 |  | Расчеты по поступлениям |
|  |  |  | текущего характера от других |
|  |  |  | бюджетов бюджетной |
|  |  |  | системы Российской |
|  |  |  | Федерации |
| 2 0 5 | 5 | 2 |  | Расчеты по поступлениям |
|  |  |  | текущего характера |
|  |  |  | бюджетным и автономным |
|  |  |  | учреждениям от сектора |
|  |  |  | государственного управления |
| 2 0 5 | 5 | 3 |  | Расчеты по поступлениям |
|  |  |  | текущего характера в |
|  |  |  | бюджеты бюджетной |
|  |  |  | системы Российской |
|  |  |  | Федерации от бюджетных и |
|  |  |  | автономных учреждений |
| 2 0 5 | 5 | 4 |  | Расчеты по поступлениям |
|  |  |  | текущего характера от |
|  |  |  | организаций |
|  |  |  | государственного сектора |
| 2 0 5 | 5 | 5 |  | Расчеты по поступлениям |
|  |  |  | текущего характера от иных |
|  |  |  | резидентов (за исключением |
|  |  |  | сектора государственного |
|  |  |  | управления и организаций |
|  |  |  | государственного сектора) |
| 2 0 5 | 5 | 6 |  | Расчеты по поступлениям |
|  |  |  | текущего характера от |
|  |  |  | наднациональных |
|  |  |  | организаций и правительств |
|  |  |  | иностранных государств |
| 2 0 5 | 5 | 7 |  | Расчеты по поступлениям |
|  |  |  | текущего характера от |
|  |  |  | международных организаций |
| 2 0 5 | 5 | 8 |  | Расчеты по поступлениям |
|  |  |  | текущего характера от |
|  |  |  | нерезидентов (за |
|  |  |  | исключением |
|  |  |  | наднациональных |
|  |  |  | организаций и правительств |
|  |  |  | иностранных государств, |
|  |  |  | международных финансовых |
|  |  |  | организаций) |
| 2 0 5 | 6 | 1 |  | Расчеты по поступлениям |
|  |  |  | капитального характера от |
|  |  |  | других бюджетов бюджетной |
|  |  |  | системы Российской |
|  |  |  | Федерации |
| 2 0 5 | 6 | 2 |  | Расчеты по поступлениям |
|  |  |  | капитального характера |
|  |  |  | бюджетным и автономным |
|  |  |  | учреждениям от сектора |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | государственного управления |
| 2 0 5 | 6 | 3 |  | Расчеты по поступлениям |
|  |  |  | капитального характера в |
|  |  |  | бюджеты бюджетной |
|  |  |  | системы Российской |
|  |  |  | Федерации от бюджетных и |
|  |  |  | автономных учреждений |
| 2 0 5 | 6 | 4 |  | Расчеты по поступлениям |
|  |  |  | капитального характера от |
|  |  |  | организаций |
|  |  |  | государственного сектора |
| 2 0 5 | 6 | 5 |  | Расчеты по поступлениям |
|  |  |  | капитального характера от |
|  |  |  | иных резидентов (за |
|  |  |  | исключением сектора |
|  |  |  | государственного управления |
|  |  |  | и организаций |
|  |  |  | государственного сектора) |
| 2 0 5 | 6 | 6 |  | Расчеты по поступлениям |
|  |  |  | капитального характера от |
|  |  |  | наднациональных |
|  |  |  | организаций и правительств |
|  |  |  | иностранных государств |
| 2 0 5 | 6 | 7 |  | Расчеты по поступлениям |
|  |  |  | капитального характера от |
|  |  |  | международных организаций |
| 2 0 5 | 6 | 8 |  | Расчеты по поступлениям |
|  |  |  | капитального характера от |
|  |  |  | нерезидентов (за |
|  |  |  | исключением |
|  |  |  | наднациональных |
|  |  |  | организаций и правительств |
|  |  |  | иностранных государств, |
|  |  |  | международных организаций) |
| 2 0 5 | 7 | 1 |  | Расчеты по доходам от |
|  |  |  | операций с основными |
|  |  |  | средствами |
| 2 0 5 | 7 | 2 |  | Расчеты по доходам от |
|  |  |  | операций с нематериальными |
|  |  |  | активами |
| 2 0 5 | 7 | 3 |  | Расчеты по доходам от |
|  |  |  | операций с |
|  |  |  | непроизведенными активами |
| 2 0 5 | 7 | 4 |  | Расчеты по доходам от |
|  |  |  | операций с материальными |
|  |  |  | запасами |
| 2 0 5 | 7 | 5 |  | Расчеты по доходам от |
|  |  |  | операций с финансовыми |
|  |  |  | активами |
| 205 | 7 | 6 |  | Расчеты по доходам от |
|  |  |  | операций с биологическими |
|  |  |  | активами |
| 2 0 5 | 8 | 1 |  | Расчеты по невыясненным |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | поступлениям |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 0 5 | 8 | 9 |  | Расчеты по иным доходам |
| 205 | 8 | Т |  | Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества |
| Расчеты по выданным авансам[\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1333) | 2 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 2 0 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
| 2 0 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  |
| 2 0 6 | 4 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |  |
| 2 0 6 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 2 0 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |  |
| 2 0 6 | 7 | 0 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений |  |
| 2 0 6 | 8 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |  |
| 2 0 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | расходам |  |
| 2 0 6 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной плате |
| 2 0 6 | 1 | 2 |  | Расчеты по авансам по |
|  |  |  | прочим несоциальным |
|  |  |  | выплатам персоналу в |
|  |  |  | денежной форме |
| 2 0 6 | 1 | 3 |  | Расчеты по авансам по |
|  |  |  | начислениям на выплаты по |
|  |  |  | оплате труда |
| 2 0 6 | 1 | 4 |  | Расчеты по авансам по |
|  |  |  | прочим несоциальным |
|  |  |  | выплатам персоналу в |
|  |  |  | натуральной форме |
| 2 0 6 | 2 | 1 |  | Расчеты по авансам по |
|  |  |  | услугам связи |
| 2 0 6 | 2 | 2 |  | Расчеты по авансам по |
|  |  |  | транспортным услугам |
| 2 0 6 | 2 | 3 |  | Расчеты по авансам по |
|  |  |  | коммунальным услугам |
| 2 0 6 | 2 | 4 |  | Расчеты по авансам по |
|  |  |  | арендной плате за |
|  |  |  | пользование имуществом |
| 2 0 6 | 2 | 5 |  | Расчеты по авансам по |
|  |  |  | работам, услугам по |
|  |  |  | содержанию имущества |
| 2 0 6 | 2 | 6 |  | Расчеты по авансам по |
|  |  |  | прочим работам, услугам |
| 2 0 6 | 2 | 7 |  | Расчеты по авансам по |
|  |  |  | страхованию |
| 2 0 6 | 2 | 8 |  | Расчеты по авансам по |
|  |  |  | услугам, работам для целей |
|  |  |  | капитальных вложений |
| 2 0 6 | 2 | 9 |  | Расчеты по авансам по |
|  |  |  | арендной плате за |
|  |  |  | пользование земельными |
|  |  |  | участками и другими |
|  |  |  | обособленными природными |
|  |  |  | объектами |
| 2 0 6 | 3 | 1 |  | Расчеты по авансам по |
|  |  |  | приобретению основных |
|  |  |  | средств |
| 2 0 6 | 3 | 2 |  | Расчеты по авансам по |
|  |  |  | приобретению |
|  |  |  | нематериальных активов |
| 2 0 6 | 3 | 3 |  | Расчеты по авансам по |
|  |  |  | приобретению |
|  |  |  | непроизведенных активов |
| 2 0 6 | 3 | 4 |  | Расчеты по авансам по |
|  |  |  | приобретению материальных |
|  |  |  | запасов |
| 206 | 3 | 6 |  | Расчеты по авансам по |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | приобретению биологических |
| активов |
| 2 0 6 | 4 | 1 |  | Расчеты по авансовым |
|  |  |  | безвозмездным |
|  |  |  | перечислениям текущего |
|  |  |  | характера государственным |
|  |  |  | (муниципальным) |
|  |  |  | учреждениям |
| 2 0 6 | 4 | 2 |  | Расчеты по авансовым |
|  |  |  | безвозмездным |
|  |  |  | перечислениям текущего |
|  |  |  | характера финансовым |
|  |  |  | организациям |
|  |  |  | государственного сектора на |
|  |  |  | производство |
| 2 0 6 | 4 | 3 |  | Расчеты по авансовым |
|  |  |  | безвозмездным |
|  |  |  | перечислениям текущего |
|  |  |  | характера иным финансовым |
|  |  |  | организациям (за |
|  |  |  | исключением финансовых |
|  |  |  | организаций |
|  |  |  | государственного сектора) на |
|  |  |  | производство |
| 2 0 6 | 4 | 4 |  | Расчеты по авансовым |
|  |  |  | безвозмездным |
|  |  |  | перечислениям текущего |
|  |  |  | характера нефинансовым |
|  |  |  | организациям |
|  |  |  | государственного сектора на |
|  |  |  | производство |
| 2 0 6 | 4 | 5 |  | Расчеты по авансовым |
|  |  |  | безвозмездным |
|  |  |  | перечислениям текущего |
|  |  |  | характера иным |
|  |  |  | нефинансовым организациям |
|  |  |  | (за исключением |
|  |  |  | нефинансовых организаций |
|  |  |  | государственного сектора) на |
|  |  |  | производство |
| 2 0 6 | 4 | 6 |  | Расчеты по авансовым |
|  |  |  | безвозмездным |
|  |  |  | перечислениям текущего |
|  |  |  | характера некоммерческим |
|  |  |  | организациям и физическим |
|  |  |  | лицам - производителям |
|  |  |  | товаров, работ и услуг на |
|  |  |  | производство |
| 2 0 6 | 4 | 7 |  | Расчеты по авансовым |
|  |  |  | безвозмездным |
|  |  |  | перечислениям текущего |
|  |  |  | характера финансовым |
|  |  |  | организациям |
|  |  |  | государственного сектора на |
|  |  |  | продукцию |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2 0 6 | 4 | 8 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 2 0 6 | 4 | 9 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 2 0 6 | 4 | А |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 2 0 6 | 4 | В |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
| 2 0 6 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 6 | 5 | 2 |  | Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 206 | 5 | 4 |  | Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 206 | 5 | 5 |  | Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных  государств |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 206 | 5 | 6 |  | Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям |
| 2 0 6 | 6 | 2 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 2 0 6 | 6 | 3 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 2 0 6 | 6 | 4 |  | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
| 2 0 6 | 6 | 5 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 2 0 6 | 6 | 6 |  | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 2 0 6 | 6 | 7 |  | Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 2 0 6 | 7 | 2 |  | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций |
| 2 0 6 | 7 | 3 |  | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале |
| 2 0 6 | 7 | 5 |  | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |
| 2 0 6 | 8 | 1 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 2 0 6 | 8 | 2 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным  перечислениям капитального |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | характера финансовым организациям государственного сектора |
| 2 0 6 | 8 | 3 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) |
| 2 0 6 | 8 | 4 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора |
| 2 0 6 | 8 | 5 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
| 2 0 6 | 8 | 6 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг |
| 2 0 6 | 9 | 6 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| 2 0 6 | 9 | 7 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| 2 0 6 | 9 | 8 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| 2 0 6 | 9 | 9 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | 2 0 7 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 7 | 1 | 0 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |  |
| 2 0 7 | 2 | 0 | Расчеты в рамках целевых иностранных  кредитов |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | (заимствований) |  |
| 2 0 7 | 3 | 0 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 2 0 7 | 4 | 0 | Расчеты по прочим долговым  требованиям |  |
| 2 0 7 | 0 | 1 |  | Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 7 | 0 | 3 |  | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам |
| 2 0 7 | 0 | 4 |  | Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам) |
| Расчеты с подотчетными лицами[\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1333) | 2 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 2 0 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |  |
| 2 0 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |  |
| 2 0 8 | 5 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 2 0 8 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |  |
| 2 0 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |  |
| 2 0 8 | 1 | 1 |  | Расчеты с подотчетными |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | лицами по заработной плате |
| 2 0 8 | 1 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 2 0 8 | 1 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 0 8 | 1 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 2 0 8 | 2 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 2 0 8 | 2 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 2 0 8 | 2 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 2 0 8 | 2 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 2 0 8 | 2 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 2 0 8 | 2 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 2 0 8 | 2 | 7 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |
| 2 0 8 | 2 | 8 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений |
| 2 0 8 | 2 | 9 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 2 0 8 | 3 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 2 0 8 | 3 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| 2 0 8 | 3 | 3 |  | Расчеты с подотчетными |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | лицами по приобретению непроизведенных активов |
| 2 0 8 | 3 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 208 | 3 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов |
| 2 0 8 | 5 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 2 0 8 | 5 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям |
| 2 0 8 | 6 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 2 0 8 | 6 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме |
| 2 0 8 | 6 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 2 0 8 | 6 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
| 2 0 8 | 6 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 2 0 8 | 6 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 2 0 8 | 6 | 7 |  | Расчеты с подотчетными |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 2 0 8 | 9 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
| 2 0 8 | 9 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| 2 0 8 | 9 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам |
| 2 0 8 | 9 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций |
| 2 0 8 | 9 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| 2 0 8 | 9 | 7 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| 2 0 8 | 9 | 8 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| 2 0 8 | 9 | 9 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| 208 | 9 | Т |  | Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества |
| Расчеты по ущербу и иным  доходам[\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1333) | 2 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 9 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат |  |
| 2 0 9 | 3 | 4 |  | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 2 0 9 | 3 | 6 |  | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| 209 | 3 | 9 |  | Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | внебюджетным фондом расходов страхователя |
| 2 0 9 | 4 | 0 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |  |
| 2 0 9 | 4 | 1 |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 2 0 9 | 4 | 3 |  | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| 2 0 9 | 4 | 4 |  | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 2 0 9 | 4 | 5 |  | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 2 0 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |  |
| 2 0 9 | 7 | 1 |  | Расчеты по ущербу основным средствам |
| 2 0 9 | 7 | 2 |  | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| 2 0 9 | 7 | 3 |  | Расчеты по ущербу непроизведенным активам |
| 2 0 9 | 7 | 4 |  | Расчеты по ущербу материальным запасам |
| 209 | 7 | 6 |  | Расчеты по ущербу биологическим активам |
| 2 0 9 | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам |  |
| 2 0 9 | 8 | 1 |  | Расчеты по недостачам денежных средств |
| 2 0 9 | 8 | 2 |  | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| 2 0 9 | 8 | 9 |  | Расчеты по иным доходам |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 1 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2 1 0 | 0 | 2 |  | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) |
| 2 1 0 | 8 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в | По видам поступлений[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | бюджет года,  предшествующего отчетному |  |
| 2 1 0 | 9 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | По видам поступлений[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) |
| 2 1 0 | 0 | 3 |  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам[\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1333) |
| 2 1 0 | 0 | 4 |  | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
| 2 1 0 | 0 | 5 |  | Расчеты с прочими дебиторами[\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1333) |
| 2 1 0 | 0 | 6 |  | Расчеты с учредителем |
| 2 1 0 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС |  |
| 2 1 0 | 1 | 1 |  | Расчеты по НДС по авансам полученным |
| 2 1 0 | 1 | 2 |  | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 2 1 0 | 1 | 3 |  | Расчеты по НДС по авансам уплаченным |
| 210 | Т | 5 |  | Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 2 1 1 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 2 1 2 | 0 | 0 |  |  |
| Вложения в финансовые активы | 2 1 5 | 0 | 0 |  |  |
| 2 1 5 | 2 | 0 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций |  |
| 2 1 5 | 3 | 0 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |  |
| 2 1 5 | 5 | 0 | Вложения в иные финансовые активы |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2 1 5 | 2 | 1 |  | Вложения в облигации |
| 2 1 5 | 2 | 2 |  | Вложения в векселя |
| 2 1 5 | 2 | 3 |  | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций |
| 2 1 5 | 3 | 1 |  | Вложения в акции |
| 2 1 5 | 3 | 2 |  | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия |
| 2 1 5 | 3 | 3 |  | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения |
| 2 1 5 | 3 | 4 |  | Вложения в иные формы участия в капитале |
| 2 1 5 | 5 | 2 |  | Вложения в международные организации |
| 2 1 5 | 5 | 3 |  | Вложения в прочие финансовые активы |
| 2 1 5 | 5 | 6 |  | Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп |
| 215 | 5 | Т |  | Вложения по договору простого товарищества |
| Раздел 3. Обязательства | | | | | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты с кредиторами по  долговым обязательствам | 3 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 1 | 1 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |  |
| 3 0 1 | 2 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) |  |
| 3 0 1 | 3 | 0 | Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 3 0 1 | 4 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте |  |
| 3 0 1 | 0 | 1 |  | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам |
| 3 0 1 | 0 | 2 |  | Расчеты с кредиторами по государственным |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | (муниципальным) ценным бумагам |
| 3 0 1 | 0 | 3 |  | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |
| 3 0 1 | 0 | 4 |  | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом |
| Расчеты по принятым обязательствам[\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1333) | 3 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 3 0 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам |  |
| 3 0 2 | 3 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |
| 3 0 2 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |  |
| 3 0 2 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 3 0 2 | 6 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению |  |
| 3 0 2 | 7 | 0 | Расчеты по приобретению финансовых активов |  |
| 3 0 2 | 8 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |  |
| 3 0 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам |  |
| 3 0 2 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной плате |
| 3 0 2 | 1 | 2 |  | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 3 0 2 | 1 | 3 |  | Расчеты по начислениям на |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | выплаты по оплате труда |
| 3 0 2 | 1 | 4 |  | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 3 0 2 | 2 | 1 |  | Расчеты по услугам связи |
| 3 0 2 | 2 | 2 |  | Расчеты по транспортным услугам |
| 3 0 2 | 2 | 3 |  | Расчеты по коммунальным услугам |
| 3 0 2 | 2 | 4 |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 3 0 2 | 2 | 5 |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 3 0 2 | 2 | 6 |  | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 3 0 2 | 2 | 7 |  | Расчеты по страхованию |
| 3 0 2 | 2 | 8 |  | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 3 0 2 | 2 | 9 |  | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 3 0 2 | 3 | 1 |  | Расчеты по приобретению основных средств |
| 3 0 2 | 3 | 2 |  | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 3 0 2 | 3 | 3 |  | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
| 3 0 2 | 3 | 4 |  | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 302 | 3 | 6 |  | Расчеты по приобретению биологических активов |
| 3 0 2 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 3 0 2 | 4 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
| 3 0 2 | 4 | 3 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | организаций государственного сектора) на производство |
| 3 0 2 | 4 | 4 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 3 0 2 | 4 | 5 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 3 0 2 | 4 | 6 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 3 0 2 | 4 | 7 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | 8 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | 9 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | А |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | В |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
| 302 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 302 | 5 | 2 |  | Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 302 | 5 | 3 |  | Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям |
| 302 | 5 | 4 |  | Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 302 | 5 | 5 |  | Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 302 | 5 | 6 |  | Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям |
| 3 0 2 | 6 | 1 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 3 0 2 | 6 | 2 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 3 0 2 | 6 | 3 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 3 0 2 | 6 | 4 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 3 0 2 | 6 | 5 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 3 0 2 | 6 | 6 |  | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 3 0 2 | 6 | 7 |  | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 3 0 2 | 7 | 2 |  | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов |
| 3 0 2 | 7 | 3 |  | Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов |
| 3 0 2 | 7 | 5 |  | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
| 3 0 2 | 8 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 3 0 2 | 8 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора |
| 3 0 2 | 8 | 3 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) |
| 3 0 2 | 8 | 4 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора |
| 3 0 2 | 8 | 5 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
| 3 0 2 | 8 | 6 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг |
| 3 0 2 | 9 | 3 |  | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 3 0 2 | 9 | 5 |  | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| 3 0 2 | 9 | 6 |  | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| 3 0 2 | 9 | 7 |  | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
| 3 0 2 | 9 | 8 |  | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам |
| 3 0 2 | 9 | 9 |  | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям |
| 302 | 9 | Т |  | Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества |
| Расчеты по платежам в бюджеты[\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1333) | 3 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 3 | 0 | 1 |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 3 0 3 | 0 | 2 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 3 0 3 | 0 | 3 |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 3 0 3 | 0 | 4 |  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 3 0 3 | 0 | 5 |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 3 0 3 | 0 | 6 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 3 0 3 | 0 | 7 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | 8 |  | Расчеты по страховым |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  | взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 3 0 3 | | 0 | 9 |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 3 0 3 | | 1 | 0 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | | 1 | 1 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | | 1 | 2 |  | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 3 0 3 | | 1 | 3 |  | Расчеты по земельному налогу |
| 3 0 3 | | 1 | 4 |  | Расчеты по единому налоговому платежу |
| 3 0 3 | | 1 | 5 |  | Расчеты по единому страховому тарифу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 0 4 | | 0 | 0 |  |  |
|  | 304 | | 0 | 1 |  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение[\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1333) |
| 304 | | 0 | 2 |  | Расчеты с депонентами[\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1333) |
|  | | 304 | 0 | 3 |  | Расчеты по удержаниям из |
|  |  |  | выплат по оплате труда[\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1333) |
| 304 | 0 | 4 |  | Внутриведомственные |
|  |  |  | расчеты[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) |
| 3 0 4 | 0 | 5 |  | Расчеты по платежам из |
|  |  |  | бюджета с финансовым |
|  |  |  | органом[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) |
| 3 0 4 | 0 | 6 |  | Расчеты с прочими |
|  |  |  | кредиторами[\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1333) |
| 3 0 4 | 0 | 7 |  | Расчеты с плательщиками по |
|  |  |  | единому налоговому платежу |
| 3 0 4 | 6 | 6 |  | Иные расчеты года, |
|  |  |  | предшествующего |
|  |  |  | отчетному, |
|  |  |  | выявленные по |
|  |  |  | контрольным |
|  |  |  | мероприятиям[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 3 0 4 | 7 | 6 |  | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) |
| 3 0 4 | 8 | 6 |  | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) |
| 3 0 4 | 9 | 6 |  | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) |
| 304 | Т | 6 |  | Расчёты по вкладам товарищей по договору простого товарищества |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 3 0 7 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 7 | 1 | 0 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
| 3 0 7 | 0 | 3 |  | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
| 3 0 7 | 0 | 4 |  | Расчеты по операциям автономных учреждений |
| 3 0 7 | 0 | 5 |  | Расчеты по операциям иных организаций |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 3 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 3 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| Раздел 4. Финансовый результат | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Финансовый результат экономического субъекта | 4 0 1 | 0 | 0 |  |  |
|  | 4 0 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 1 | 6 | Доходы финансового года,  предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | По видам доходов |
| 4 0 1 | 1 | 7 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 1 | 8 | Доходы | По видам доходов |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) |  |
|  | 4 0 1 | 1 | 9 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 6 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | По видам расходов |
| 4 0 1 | 2 | 7 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 8 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 9 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |
|  | 4 0 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 4 | 1 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 4 | 9 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | По видам расходов |
| Результат по кассовым | 4 0 2 | 0 | 0 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| операциям бюджета | 4 0 2 | 1 | 0 | Поступления | По видам поступлений |
| 4 0 2 | 2 | 0 | Выбытия | По видам выбытий |
| 4 0 2 | 3 | 0 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |  |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта | | | | | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | 5 0 0 | 0 | 0 |  |  |
|  | 5 0 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году |  |
|  | 5 0 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) |  |
|  | 5 0 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |  |
|  | 5 0 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным |  |
|  | 5 0 0 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) |  |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 5 0 1 | 0 | 1 |  | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 50 1 | 0 | 2 |  | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 5 0 1 | 0 | 3 |  | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 5 0 1 | 0 | 4 |  | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 5 |  | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 6 |  | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 5 0 1 | 0 | 9 |  | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Обязательства | 5 0 2 | 0 | 0 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 5 0 2 | 0 | 1 |  | Принятые обязательства |
| 5 0 2 | 0 | 2 |  | Принятые денежные обязательства |
| 5 0 2 | 0 | 5 |  | Исполненные денежные  обязательства [\*\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1444) |
| 5 0 2 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства |  |
| 5 0 2 | 0 | 9 | Отложенные обязательства |  |
| Бюджетные ассигнования | 5 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 5 0 3 | 0 | 1 |  | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 2 |  | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 5 0 3 | 0 | 3 |  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 5 0 3 | 0 | 4 |  | Переданные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 5 |  | Полученные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 6 |  | Бюджетные ассигнования в пути |
| 5 0 3 | 0 | 9 |  | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 0 4 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 0 6 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 0 7 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 0 8 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |
| Счета бухгалтерского учета системы казначейских платежей | | | | | |
| Раздел 6. Счета объектов учета системы казначейских платежей <[\*\*\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1555)> | | | | | |
| Финансовые активы системы казначейских  платежей | 020 | 0 | 0 |  |  |
| Средства в | 021 | 0 | 0 |  |  |
| 021 | 1 | 0 | Средства ЕКС в системе |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| системе казначейских платежей на банковских счетах |  |  |  | казначейских платежей |  |
| 021 | 1 | 1 |  | Средства ЕКС в системе казначейских платежей в рублях |
| 021 | 1 | 2 |  | Средства ЕКС в системе казначейских платежей в иностранной валюте |
| 021 | 2 | 0 | Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах |  |
| 021 | 2 | 1 |  | Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах в рублях |
| 021 | 2 | 2 |  | Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах в иностранной валюте |
| 021 | 2 | 3 |  | Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах в драгоценных металлах |
| 021 | 3 | 0 | Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям |  |
| 021 | 3 | 1 |  | Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям в рублях |
| 021 | 3 | 2 |  | Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям в иностранной валюте |
| 021 | 8 | 0 | Средства в системе казначейских платежей в пути |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 021 | 9 | 0 | Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах |  |
| 021 | 9 | 1 |  | Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах в рублях |
| 021 | 9 | 2 |  | Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах в иностранной валюте |
| 021 | 9 | 3 |  | Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах в драгоценных металлах |
| Финансовые активы при управлении остатками средств на ЕКС | 022 | 0 | 0 |  |  |
| 022 | 1 | 0 | Средства на банковских счетах при управлении остатками средств на ЕКС |  |
| 022 | 1 | 1 |  | Средства на банковских счетах при управлении остатками средств на ЕКС в рублях |
| 022 | 1 | 2 |  | Средства на банковских счетах при управлении остатками средств на ЕКС в иностранной валюте |
| 022 | 2 | 0 | Средства на депозитах при управлении остатками средств на ЕКС |  |
| 022 | 2 | 1 |  | Средства на депозитах при управлении остатками средств на ЕКС в рублях |
| 022 | 2 | 2 |  | Средства на депозитах при управлении остатками средств на ЕКС в иностранной валюте |
| 022 | 3 | 0 | Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп при управлении остатками средств на ЕКС |  |
| 022 | 4 | 0 | Финансовые активы по договорам репо при управлении остатками средств |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | на ЕКС |  |
| 022 | 4 | 1 |  | Расчеты по средствам, размещенным по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС |
| 022 | 4 | 2 |  | Вложения в ценные бумаги при управлении остатками средств на ЕКС |
| 022 | 4 | 3 |  | Ценные бумаги при управлении остатками средств на ЕКС |
| 022 | 8 | 0 | Средства при управлении остатками средств на ЕКС в пути |  |
| 022 | 9 | 0 | Прочие финансовые активы при управлении остатками средств на ЕКС |  |
| Расчеты с дебиторами при  управлении остатками средств на ЕКС | 023 | 0 | 0 |  |  |
| 023 | 1 | 0 | Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС |  |
| 023 | 1 | 1 |  | Расчеты по доходам от процентов по депозитам при управлении остатками средств на ЕКС |
| 023 | 1 | 2 |  | Расчеты по доходам от процентов по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС |
| 023 | 1 | 3 |  | Расчеты по доходам от ценных бумаг при управлении остатками средств на ЕКС |
| 023 | 1 | 4 |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций при управлении остатками средств на ЕКС |
| 023 | 1 | 9 |  | Расчеты по прочим доходам от управления остатками средств на ЕКС |
| 023 | 9 | 0 | Прочие расчеты с дебиторами при управлении остатками средств на ЕКС |  |
| Прочие | 024 | 0 | 0 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| финансовые активы системы казначейских  платежей |  |  |  |  |  |
| Расчеты и обязательства системы казначейских  платежей | 030 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты по средствам поступлений в бюджеты | 03 1 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты по средствам бюджетов, учреждений и иных  юридических лиц | 032 | 0 | 0 |  |  |
| 032 | 1 | 0 | Расчеты по средствам федерального бюджета, федеральных учреждений и иных юридических лиц |  |
| 032 | 1 | 1 |  | Расчеты по средствам федерального бюджета |
| 032 | 1 | 2 |  | Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета |
| 032 | 1 | 4 |  | Расчеты по средствам федеральных бюджетных, автономных  учреждений |
| 032 | 1 | 5 |  | Расчеты по средствам участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета |
| 032 | 1 | 6 |  | Расчеты по средствам получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | которых являются средства федерального бюджета |
| 032 | 1 | 7 |  | Расчеты по средствам ФНБ |
| 032 | 2 | 0 | Расчеты по средствам бюджетов субъектов Российской Федерации, государственных учреждений и иных юридических лиц |  |
| 032 | 2 | 1 |  | Расчеты по средствам бюджетов субъектов Российской Федерации |
| 032 | 2 | 2 |  | Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджетов субъектов Российской Федерации |
| 032 | 2 | 4 |  | Расчеты по средствам бюджетных, автономных учреждений субъектов Российской Федерации |
| 032 | 2 | 5 |  | Расчеты средствам участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджетов субъектов Российской Федерации |
| 032 | 2 | 6 |  | Расчеты по средствам получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджетов субъектов Российской Федерации |
| 032 | 3 | 0 | Расчеты по средствам местных бюджетов, муниципальных учреждений и иных юридических лиц |  |
| 032 | 3 | 1 |  | Расчеты по средствам местных бюджетов |
| 032 | 3 | 2 |  | Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств местных бюджетов |
| 032 | 3 | 4 |  | Расчеты по средствам муниципальных |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | бюджетных, автономных  учреждений |
| 032 | 3 | 5 |  | Расчеты по средствам участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства местных бюджетов |
| 032 | 3 | 6 |  | Расчеты по средствам получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства местных бюджетов |
| 032 | 4 | 0 | Расчеты по средствам бюджета СФР, учреждений СФР |  |
| 032 | 4 | 1 |  | Расчеты по средствам бюджета СФР |
| 032 | 4 | 2 |  | Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджета СФР |
| 032 | 4 | 4 |  | Расчеты по средствам бюджетных учреждений СФР |
| 032 | 6 | 0 | Расчеты по средствам бюджета ФФОМС |  |
| 032 | 6 | 1 |  | Расчеты по средствам бюджета ФФОМС |
| 032 | 6 | 2 |  | Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджета ФФОМС |
| 032 | 7 | 0 | Расчеты по средствам бюджетов ТФОМС |  |
| 032 | 7 | 1 |  | Расчеты по средствам бюджетов ТФОМС |
| 032 | 7 | 2 |  | Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджетов ТФОМС |
| Расчеты по отдельным | 033 | 0 | 0 |  |  |
| 033 | 1 | 0 | Расчеты по средствам для обеспечения наличными |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| операциям участников системы казначейских платежей |  |  |  | денежными средствами и денежными средствами для осуществления расчетов с использованием платежных карт участников системы казначейских платежей |  |
| 033 | 9 | 0 | Расчеты по прочим операциям  участников системы казначейских  платежей |  |
| Расчеты по прочим  обязательствам системы казначейских платежей | 034 | 0 | 0 |  |  |
| 034 | 1 | 0 | Внутриказначейские расчеты |  |
| 034 | 2 | 0 | Расчеты по средствам ЕКС до выяснения принадлежности |  |
| 034 | 9 | 0 | Расчеты по прочим обязательствам системы казначейских  платежей |  |
| Расчеты по средствам, привлеченным при  управлении остатками средств на ЕКС | 035 | 0 | 0 |  |  |
| 035 | 1 | 0 | Расчеты по средствам, привлеченным по кредитным договорам при управлении остатками средств на ЕКС |  |
| 035 | 2 | 0 | Расчеты по средствам, привлеченным по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС |  |
| 035 | 9 | 0 | Расчеты по прочим средствам, |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС |  |
| Расчеты с кредиторами при  управлении остатками средств на ЕКС | 036 | 0 | 0 |  |  |
| 036 | 1 | 0 | Расчеты с кредиторами по уплате процентов, штрафных санкций и прочим выплатам по средствам,  привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС |  |
| 036 | 1 | 1 |  | Расчеты с кредиторами по уплате процентов по средствам, привлеченным по кредитным договорам при управлении остатками средств на ЕКС |
| 036 | 1 | 2 |  | Расчеты с кредиторами по уплате процентов по средствам, привлеченным по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС |
| 036 | 1 | 3 |  | Расчеты с кредиторами по уплате штрафных санкций по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС |
| 036 | 1 | 9 |  | Расчеты с кредиторами по прочим выплатам по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС |
| 036 | 2 | 0 | Расчеты по полученным средствам от выплат по ценным бумагам по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС |  |
| 036 | 3 | 0 | Расчеты с кредиторами по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС |  |
| 036 | 9 | 0 | Прочие расчеты с кредиторами при |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | управлении остатками средств на ЕКС |  |
| Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС | 040 | 0 | 0 |  |  |
| Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС | 041 | 0 | 0 |  |  |
| 041 | 1 | 0 | Доходы от управления остатками средств на ЕКС |  |
| 041 | 1 | 1 |  | Доходы от управления остатками средств на ЕКС, подлежащие распределению между бюджетами |
| 041 | 1 | 2 |  | Доходы от управления остатками средств на ЕКС, распределенные между бюджетами |
| 041 | 2 | 0 | Прочие доходы от операций с активами при управлении остатками средств на ЕКС |  |
| 041 | 3 | 0 | Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов |  |
| Санкционирование расходов в системе казначейских платежей<[\*\*\*\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1666)> | 500 | 0 | 0 |  |  |
| Лимиты бюджетных  обязательств | 501 | 0 | 0 |  |  |
| Обязательства | 502 | 0 | 0 |  |  |
| Бюджетные ассигнования | 503 | 0 | 0 |  |  |
| Раздел 7. Счета объектов учета системы казначейских платежей в переходный период <[\*\*\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1555)> | | | | | |
| Средства на счетах бюджета | 202 | 0 | 0 |  |  |
| 202 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |  |
| 202 | 2 | 0 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 202 | 3 | 0 | Средства бюджета на депозитных счетах |  |
| 202 | 0 | 1 |  | Средства на счетах бюджета в рублях |
| 202 | 0 | 2 |  | Средства на счетах бюджета в пути |
| 202 | 0 | 3 |  | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 203 | 0 | 0 |  |  |
| 203 | 0 | 1 |  | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
| 203 | 1 | 0 | Средства на счетах органа,  осуществляющего  кассовое обслуживание |  |
| 203 | 2 | 0 | Средства на счетах органа,  осуществляющего кассовое  обслуживание, в пути |  |
| 203 | 0 | 2 |  | Средства бюджета |
| 203 | 0 | 3 |  | Средства бюджетных учреждений |
| 203 | 0 | 4 |  | Средства автономных учреждений |
| 203 | 0 | 5 |  | Средства иных организаций |
| 203 | 3 | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег |  |
| Прочие  расчеты с дебиторами | 210 | 0 | 0 |  |  |
| 210 | 0 | 5 |  | Расчеты с прочими дебиторами |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 211 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 212 | 0 | 0 |  |  |
| Вложения в | 215 | 0 | 0 |  |  |
| 215 | 2 | 0 | Вложения в ценные бумаги, кроме |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| финансовые активы |  |  |  | акций |  |
| 215 | 2 | 1 |  | Вложения в облигации |
| 215 | 5 | 0 | Вложения в иные финансовые активы |  |
| 215 | 5 | 6 |  | Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп |
| Финансовые активы от управления остатками средств на ЕКС | 224 | 0 | 0 |  |  |
| 224 | 2 | 0 | Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС |  |
| 224 | 2 | 1 |  | Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС |
| Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС | 225 | 0 | 0 |  |  |
| 225 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности от управления остатками средств на ЕКС |  |
| 225 | 2 | 4 |  | Расчеты по доходам от процентов по депозитам от управления остатками средств на ЕКС |
| 225 | 2 | 6 |  | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам от управления остатками средств на ЕКС |
| 225 | 4 | 0 | Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС |  |
| 225 | 4 | 5 |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС |
| 225 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС |  |
| 225 | 7 | 5 |  | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами от управления остатками средств на ЕКС |
| Расчеты по выплате наличных денег | 306 | 0 | 0 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 307 | 0 | 0 |  |  |
| 307 | 1 | 0 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
| 307 | 0 | 2 |  | Расчеты по операциям бюджета |
| 307 | 0 | 3 |  | Расчеты по операциям  бюджетных учреждений |
| 307 | 0 | 4 |  | Расчеты по операциям автономных  учреждений |
| 307 | 0 | 5 |  | Расчеты по операциям иных организаций |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 308 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 309 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты с кредиторами по привлеченным средствам на ЕКС | 321 | 0 | 0 |  |  |
| 321 | 1 | 0 | Расчеты по привлеченным средствам на ЕКС в рублях |  |
| 321 | 1 | 5 |  | Расчеты по привлеченным средствам на ЕКС в рублях по договорам репо |
| Расчеты с кредиторами по прочим операциям со средствами ЕКС | 324 | 0 | 0 |  |  |
| 324 | 0 | 1 |  | Расчеты по средствам, полученным во временное  распоряжение, от управления остатками средств на ЕКС |
| 324 | 0 | 4 |  | Внутренние расчеты по ЕКС |
| 324 | 0 | 6 |  | Расчеты с прочими кредиторами по управлению остатками средств на ЕКС |
| 324 | 0 | 7 |  | Расчеты по операциям со средствами ЕКС до выяснения принадлежности |
| 324 | 0 | 8 |  | Расчеты по уплате процентов по привлеченным средствам по договорам репо по управлению остатками средств на ЕКС |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Результат по кассовым операциям бюджета | 402 | 0 | 0 |  |  |
| 402 | 1 | 0 | Поступления |  |
| 402 | 2 | 0 | Выбытия |  |
| 402 | 3 | 0 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |  |
| Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС | 421 | 0 | 0 |  |  |
| 421 | 1 | 0 | Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС текущего финансового года |  |
| 421 | 1 | 1 |  | Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, подлежащие распределению между бюджетами |
| 421 | 1 | 2 |  | Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, распределенные между бюджетами |
| 421 | 1 | 3 |  | Прочие доходы от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года |
| 421 | 3 | 0 | Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов |  |
| Санкционирование расходов в системе казначейских платежей в переходный период  <[\*\*\*\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1666)> | 500 | 0 | 0 |  |  |
| Лимиты бюджетных  обязательств | 501 | 0 | 0 |  |  |
| Обязательства | 502 | 0 | 0 |  |  |
| Бюджетные ассигнования | 503 | 0 | 0 |  |  |

**Забалансовые счета**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Забалансовые счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы | |
| Имущество, полученное в пользование[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | [01](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_1) |
| Материальные ценности на хранении | [02](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2) |
| Бланки строгой отчетности | [03](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_3) |
| Сомнительная задолженность | [04](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_4) |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | [05](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_5) |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | [06](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_6) |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | [07](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_7) |
| Путевки неоплаченные | [08](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_8) |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | [09](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_9) |
| Обеспечение исполнения обязательств | [10](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_10) |
| Государственные и муниципальные гарантии | [11](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_11) |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | [12](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_12) |
| Экспериментальные устройства | [13](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_13) |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | [14](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_14) |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | [15](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_15) |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | [16](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_16) |
| Поступления денежных средств[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | [17](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_17) |
| Выбытия денежных средств[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | [18](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_18) |
| Невыясненные поступления прошлых лет | [19](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_19) |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | [20](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_20) |
| Основные средства в эксплуатации | [21](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_21) |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | [22](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_22) |
| Периодические издания для пользования | [23](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_23) |
| Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | [24](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_24) |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | [25](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_25) |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | [26](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_26) |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | [27](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_27) |
| Представленные субсидии на приобретение жилья[\*\*\*\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1666) | 29 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | [30](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_30) |
| Акции по номинальной стоимости | [31](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_31) |
| Ценные бумаги по договорам репо[\*\*\*\*\*\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/" \l "block_1888) | 33 |
| Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии | 38 |
| Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии | 39 |
| Финансовые активы в управляющих компаниях[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/#block_1222) | [40](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_40) |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | [42](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_42) |

|  |  |
| --- | --- |
| Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда | 45 |
| Не признанный финансовый результат объекта инвестирования | 49 |
| Забалансовые счета объектов учета системы казначейских платежей | |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Ценные бумаги по договорам репо при размещении средств при управлении остатками средств на ЕКС | 53 |
| Ценные бумаги по договорам репо при привлечении средств при управлении остатками средств на ЕКС | 54 |
| Забалансовые счета объектов учета системы казначейских платежей в переходный период |  |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Ценные бумаги по договорам репо при размещении средств при управлении остатками средств на ЕКС | 53 |
| Ценные бумаги по договорам репо при привлечении средств при управлении остатками средств на ЕКС | 54 |

**Учётная политика**

**КУВО «Богучарский СРЦдН»**

**для целей налогообложения в 2025году**

**Порядок ведения налогового учета**

Учреждение ведет налоговый учет по общей системе налогообложения.

Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом РФ, федеральными и региональными законами, иными нормативно-правовыми актами. Контроль исчисления налогов и иных обязательных платежей, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:8.3».

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной, систематизированной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций (расчетов) и другой информации в налоговые органы;

- представление во внебюджетные фонды отчетов и индивидуальных сведений;

- полная и своевременная уплата налогов и сборов в соответствующие бюджеты.

Объектами налогового учета являются:

- имущество;

- земельный участок;

- транспортные средства.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, Журнал операций и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии РФ, применением дополнительных расчетов корректировок. При этом регистры бухгалтерского учета являются аналитическими регистрами налогового учета.

При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

**Налог на имущество**

Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьёй 374 Налогового кодекса РФ. Налоговая ставка 2,2%.

Авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в порядке и сроки, предусмотренные статьёй 383 Налогового кодекса РФ.

**Земельный налог**

Налоговая база по земельному налогу является кадастровая стоимость земли. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ, установлена на территории Подколодновского сельского поселения ставка земельного налога 1,5% от кадастровой стоимости земли. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по месту нахождения учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьёй 396 Налогового кодекса РФ.

**Транспортный налог**

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия транспортных средств, зарегистрированных за учреждением. Учреждение применяет налоговую льготу как объект социального назначения.

**НДФЛ, страховые взносы**

Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат работникам по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты в индивидуальных карточах по форме, утвержденной ИФНС РОССИИ. Сроки подачи расчетов по 2-НДФЛ - 1 раз в год не позднее 25 февраля после отчетного года, ежеквартального 6-НДФЛ – за первый квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее25-го числа месяца, следующего за соответствующим периодом, за год – не позднее25 февраля года следующего за истечением налоговым периодом.

На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками учреждения оформляется заявление.

Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ установленной формы, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда. Расчетным периодом признается календарный год, а отчетными-1 квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год. По итогам каждого периода представляется отчетность. Перечисление взносов производится ежемесячно. Лицом ответственным за ведение карточек учета страховых взносов, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

Изменение порядка учета отдельных операций и объектов в целях налогообложения осуществляется в случае изменения законодательства о налогах и сборах и применяемых методов учета. Внесение изменений в Учетную политику при изменении применяемых методов возможно только с начала с налогового периода (года).

При изменении законодательства о налогах и сборах изменения в Учетную политику вносятся не ранее чем с момента вступления в силу соответствующих изменений законодательства.

Учетная политика применяется с момента с момента её утверждения последовательно из года в год.

Директор Т.В. Михалёва

Главный бухгалтер Т.А. Карпенко