Муниципальное казенное учреждение

**«Центр бухгалтерского обслуживания»**

606440, Нижегородская область, г. Бор, ул.Ленина д.97

тел. (83159)90016, E-mail: mku.centrbuh@mail.ru

ПРИКАЗ

«30» декабря 2022 г. № 40

**«Об утверждении Учетной политики»**

**г. Бор**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 №  157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Приказ № 43 от 25.12.2022 г. **«Об утверждении Учетной политики» и изложите в новой редакции** Единую учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023г..

2. Довести до всех сотрудников и обслуживаемых учреждений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Единой учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов в учреждении.

3. Контроль за соблюдением новой редакции учетной политики возложить на главного бухгалтера Сироткину Е.А.

Директор С.Н.Гуричева

Приложение 1

к Приказу №40 от 30.12.2022г.

**Единая Учетная политика**

**1. Общие положения**

Единая Учетная политика разработана в соответствии:

* с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 [№ 256н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/), [№ 257н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/), [№ 258н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/), [№ 259н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388972/), [№ 260н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389697/) (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://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/), [275н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618140/), [278н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618111/) ( соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), [от 27.02.2018 № 32н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/) (СГС «Доходы»), [от 28.02.2018 № 34н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619659/) (СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 [№122н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542627356/), [№ 124н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542627357/) (соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»),   [от 07.12.2018 № 256н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/) (СГС «Запасы»), [от 29.06.2018 № 145н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542631865/)(СГС «Долгосрочные договоры»);  [федеральный стандарт](https://demo.garant.ru/#/document/400265771/entry/1000) бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утв. [приказом](https://demo.garant.ru/#/document/400265771/entry/0) Минфина России от 16.12.2020 N 310н (далее - Стандарт "Биологические активы");

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).  [федеральный стандарт](https://base.garant.ru/401491871/ca964c2955bbe2764a662a0f773ce5bb/#block_1000) бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утв. [приказом](https://base.garant.ru/401491871/) Минфина России от 15.06.2021 N 84н (далее - Стандарт "Государственная (муниципальная) казна");

- [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 (далее - Стандарт "Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности").

*(Основание:* [*ч. 3 ст. 7*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDF91B65D722DC9A06677F6CD858912B54708CDD2lBC0J) *Федерального закона №402-ФЗ)*

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского обслуживания» (далее - МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания») на основании договора об оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением компьютерных программ в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

1.3. Основные положения единой учетной политики подлежат раскрытию на официальном сайте [www.bor-fin.ru](http://www.bor-fin.ru) путем размещения копий документов учетной политики.

*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

*1.4.* При внесении изменений в Единую учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в  
Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

*Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

1.5. Взаимодействие МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» с учреждениями при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.  Детальный порядок взаимодействия изложен в графике документооборота – (Приложение 3) к настоящему приказу.  
*Основание: подпункт «г», «д» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

1.6. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (Приложение 9). Участие сотрудников централизованных бухгалтерий в инвентаризационных комиссиях не требуется. Результаты инвентаризации учреждения передают в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» в соответствии с графиком документооборота – (Приложение 3) к настоящему приказу.  
*Основание: подпункт «в» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

***2.* Технология обработки учетной информации**

2.1. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как автоматизированная

|  |  |
| --- | --- |
| Бухгалтерский учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Налоговый учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Расчеты с персоналом | 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения |
| Кассовое исполнение расходов | АЦК-финансы |

Учреждения использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи с применением программы СБИС и 1С

*(Основание:* [*п. п. 3*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B65C7825C9A06677F6CD858912B54708CDD5B018l5C7J) *-* [*4 ст. 80*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B65C7825C9A06677F6CD858912B54708CDD5B019l5C1J) *НК РФ)*

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

* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru
* Обмен электронными документами с контрагентами.

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

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

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежемесячно – «Зарплата»;
* по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

2.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационная комиссия

- комиссия для проведения ревизии кассы

- иная профильная комиссия .

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами. Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным - 75% от общего числа членов комиссии.

*(Основание: пп. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н, п. 5 Приложения N 5 к Приказу N 61н*

*2.6.* Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение N 10)

**3. Правила документооборота**

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

К учету принимаются товары, работы, услуги по факту – на ту дату, когда поступили товары в Учреждение или были оказаны услуги

*(п.16 СГС «Концептуальные основы»).*

Если товары поступили , а документы о приемке в ЕИС не подписаны, операцию отражаем через **счет 401.60**. Основание – бумажные сопроводительные документы поставщика или оформленные комиссией акты. После подписания акта приемки в ЕИС, приемка обязательств осуществляется проводкой: Дебет 401.60 Кредит 302.00.

3.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами N 52н и N 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 2

*(Основание: ч. 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы")*

*3.2.* Право подписи и утверждения первичных учетных документов предоставляется должностным лицам, утвержденным отдельным приказом руководителя.

*(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 СГС "Концептуальные основы")*

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

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

*Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,* *письмо Минфина России от 22.03.2010 N 03-03-06/1/168)*

3.4. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказами N 52н и N 61н.

Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета с 01.01.2023г. :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0510431 | Ведомость группового начисления доходов |
| 2 | 0510433 | Акт о консервации ( расконсервации ) объекта основных средств |
| 2.1 | 0510432 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) |
| (в ред. Приказа Минфина РФ [от 30.09.2021 N 142н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=409304#l282)) | | |
| 3 | 0510434 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование |
| 3.1 | 0510435 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей |
| (в ред. Приказа Минфина РФ [от 30.09.2021 N 142н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=409304#l282)) | | |
| 4 | 0510436 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам |
| (в ред. Приказа Минфина РФ [от 30.09.2021 N 142н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=409304#l282)) | | |
| 5 | 0510437 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета \_\_\_\_\_\_\_ |
| 6 | 0510439 | Решение о проведении инвентаризации |
| 7 | 0510440 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов |
| 7.1 | 0510441 | Решение о признании объектов нефинансовых активов |
| (в ред. Приказа Минфина РФ [от 30.09.2021 N 142н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=409304#l371)) | | |
| 8 | 0510442 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы |
| 9 | 0510445 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам |
| 10 | 0510446 | Решении о восстановлении кредиторской задолженности |
| 10.1 | 0510447 | Изменение Решения о проведении инвентаризации |
| (в ред. Приказа Минфина РФ [от 30.09.2021 N 142н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=409304#l371)) | | |
| 11 | 0510836 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств |
| 12 | 0510837 | Ведомость начисления доходов бюджета |
| 13 | 0510838 | Ведомость выпадающих доходов |
| 14 | 0504512 | Решение о командировке на территории России |
| 15 | 0509097 | Карточка учета имущества в личном пользовании |
|  | | |
| 15 | 0504520 | Отчет о расходах подотчетного лица |
| 16 | 0504513 | Изменение Решения о командировке |
|  | | |
| 17 | 0504518 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема |
| 18 | 0509095 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами |
| 19 | 0504094 | Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами |
| 20 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета МЦ |
| 21 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств |
| 22 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов |
| 23 | 0504062 | Карточка учета ЛБО (бюджетных ассигнований) |
| 24 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам |
| 25 | 0504093 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров |
| 26 | 0504072 | Главная книга |
| 27 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов |

**С 01. 01.2024г. в соответствии с Приказом Минфина РФ** [**от 28.06.2022 N 100н**](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=427921#l8)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 0510448 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| (в ред. Приказа Минфина РФ [от 28.06.2022 N 100н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=427921#l8)) | | |
| 2 | 0510450 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| (в ред. Приказа Минфина РФ [от 28.06.2022 N 100н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=427921#l8)) | | |
| 3 | 0510451 | Требование-накладная |
| (в ред. Приказа Минфина РФ [от 28.06.2022 N 100н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=427921#l8)) | | |
| 4 | 0510452 | Акт приемки товаров, работ, услуг |
| (в ред. Приказа Минфина РФ [от 28.06.2022 N 100н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=427921#l8)) | | |
| 5 | 0510453 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием |
| (в ред. Приказа Минфина РФ [от 28.06.2022 N 100н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=427921#l8)) | | |
| 6 | 0510521 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо |
| (в ред. Приказа Минфина РФ [от 28.06.2022 N 100н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=427921#l8)) | | |

3.5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

* в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
* Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
* журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
* приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
* инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
* Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется последний день года
* книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
* журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
* оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется ежемесячно
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.*

3.6 Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 14. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям(ф. 0504071) ведется в разрезе контрагентов (сотрудников)

*Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

*3.7.* Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бухгалтерская (финансовая) отчетность, реализовано на жестком диске сервера в течение 5 лет после окончания года, в котором они были составлены.

*(Основание: ч. 6, ч. 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 , п. 33 СГС "Концептуальные основы", п.п. 11, 19 Инструкции N 157н)*

3.8. При необходимости , копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью» , с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

*(Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, п.1 Приложения 5 Приказа N 52н, п. 6 Приложения N 5 Приказа N 61н)*

3.9. Обмен электронными документами с контрагентами производится через третью организацию — оператора электронного документооборота. Применяются утвержденные ФНС России форматы документов.  
  
3.10. Для присоединения контрагента к участию в системе электронного документооборота с контрагентом заключается договор. После подписания договора электронные документы, отправленные и полученные согласно оговоренным оператором правилам электронного документооборота, признаются обеими сторонами юридически эквивалентными документам в письменной форме. Юридическая значимость, законность и действительность таких документов не могут быть оспорены лишь на основании того, что они созданы в электронном виде.  
3.11. Параллельно с электронными документами также используются следующие первичные документы в бумажном формате:

* входящие и исходящие документы с контрагентами, не подключенными к системе электронного документооборота.
* Документы по расчету заработной платы.

3.12. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в течении 10 дней после получения уведомления об утверждении вышестоящей организацией.

3.13. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете, утверждается приказом руководителя по форме, приведенной в [Приложении №3](#Par572) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

3.14. Ежегодно приказом руководителя учреждения утверждается (корректируется) рабочий план счетов по форме, приведенной в [Приложении №1](#Par446) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. п. 3*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CElFCBJ)*,* [*6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B1l1CCJ) *Инструкции №157н)*

3.15. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется субъектом учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При наличии технической возможности субъект учета вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учетом требований [законодательства](https://base.garant.ru/12184522/) Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений

*(Основание:* [*п. 33*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7325C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851C7lFCFJ) *ФСБУ "Концептуальные основы",* [*п. 19*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B5l1CAJ) *Инструкции №157н)*

3.16. Особенности применения первичных документов

3.16.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются - фактические затраты рабочего времени . Периодичность составления табеля - два раза в месяц.

*(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007) 1.8.2.*

*3.16.2.* Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных, Приказом 52н:

* Выполнение государственных обязанностей (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.)……………………………….Г;
* Продолжительность работы в дневное время …………………………………………… Я;
* Продолжительность работы в ночное время …………………………………………..…Н;

-Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)………………………………………………………………………………………………Р

- отпуск не оплачиваемый с разрешения работодателя ……………………………………….. ДО

- неявки по невыясненным причинам …………………………………………………..……… НН

- Продолжительность сверхурочной работы …………………………………………..……… С;

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) …………………………………………….. ОВ

- дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы ……………….……….. НВ

- продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством ) ……………………………………….…….. НП

- отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы )……………………………………………………………... НБ

- профессиональное развитие с отрывом от работы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение работником новых знаний и умений) …………………………………………………………………………………..………..……….. ПК;

*Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н*

3.16.3. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется

- "Акт о выявленных дефектах оборудования"

3.16.4. 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. 0504103);

*(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)*

3.16.5. При ведении Инвентарной карточки 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;

*Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н*

3.16.6. Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) заполняется на основании: - расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401), - платежных ведомостей (ф. 0504403), - на основании иных документов, в которых сделана отметка "Депонировано".

*(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)*

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

* Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.
* После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

*3.18.* 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, , 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.

3.19. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

*(Основание:* [*п. 2*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE93B7597526C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851CElFC0J) *Указания №3210-У)*

3.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении №5](#Par742) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

3.21.. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении №6](#Par849) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

3.22. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в [Приложении №7](#Par941) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

3.23. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности приведен в [Приложении №11](#Par1347) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFCAJ) *Инструкции №157н)*

3.24. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в [Приложении №12](#Par1410) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 302.1*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD3B8l1CFJ) *Инструкции №157н)*

**4. Учет нефинансовых активов**

4.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляются в соответствии с Положением (Приложение N 4).

Данным Положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

4.2. Устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

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

4.2.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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".

4.2.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания Комиссии или иным документом.

*(Основание: п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 СГС "Основные средства", п. 22, абз. 2 п. 29 СГС "Запасы", п.п. 25, 31 Инструкции N 157н)*

4.3. 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 СГС "Основные средства", п. 38 СГС "Запасы")*

4.4. 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, 85 Инструкции N 157н)*

4.5. В случае поступления объектов нефинансовых активов в рамках расчетов между головным учреждением и обособленными подразделениями (филиалами), с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету составе тех же групп и видов 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.

4.6. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, 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.

4.7. 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 неначисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя;

- 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.

4.8. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается 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 стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

4.9. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются: - приказам руководителя.

4.10. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится: за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

4.11. 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.

4.12. Единица бухгалтерского учета объектов биологических активов - номенклатурная

4.13. При изъятии нефинансового актива в качестве вещественного доказательства отражается внутреннее перемещение объекта на счетах бухгалтерского учета с указанием в качестве ответственного лица наименования уполномоченного органа власти, совершившего изъятие.

**5. Основные средства**

**5.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету:**

5.1.1. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

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 данными указанных документов.

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

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

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п.п. 46, 47 Инструкции N 157н)*

*5.1.4* Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п.п. 46, 47, 49 Инструкции N 157н)*

5.1.5. 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 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.

5.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению у руководителя , ответственный за сохранность документов - руководитель. 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

5.1.7. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных средств в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Однородными объектами признаются объекты с одинаковым характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков. Несущественной считается стоимость, не превышающая 10 000,00 рублей за один имущественный объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- объекты библиотечного фонда;

- компьютерное оборудование и периферийные устройства,

- вид мебели, используемый в течение одного и того же периода времени;

- мебель, используемая для обстановки одного помещения.

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

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

5.1.8. 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];

- стоимость структурной части объекта основных средств составляет не менее 10 % от его общей стоимости.

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

5.1.9. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном

[*п. 35*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A702DC9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850C8lFCAJ) *ФСБУ "Основные средства".*

5.1.10. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

*(Основание:* [*п. 37*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A702DC9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850C9lFCEJ) *ФСБУ "Основные средства")*

5.1.11. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости

*(Основание:* [*п. п. 52*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7325C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CDlFCFJ)*,* [*54*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7325C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CAlFC8J) *ФСБУ "Концептуальные основы",* [*п. 31*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B7l1CAJ) *Инструкции №157н)*

5.1.12." Необходимость объединения объектов основных средств в единый объект определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (далее Учреждение);

5.1.13. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

*(Основание:* [*п. 10*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A702DC9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851C9lFCFJ) *ФСБУ "Основные средства",* [*п. п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J)*,* [*45*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01854C9lFC9J) *Инструкции №157н)*

5.1.14. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов [(ф. 0504031)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A54CBlFCBJ), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC0J) *Инструкции №157н)*

5.1.15. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание:* [*п. п. 19*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A702DC9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CClFC9J)*,* [*27*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A702DC9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CAlFC8J) *ФСБУ "Основные средства")*

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

*(Основание:* [*п. 19*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A702DC9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CClFC9J) *ФСБУ "Основные средства")*

5.1.17. Балансовую стоимость объекта основных средств увеличивают следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- на проведение ремонта.

Увеличение балансовой стоимости объекта основных средств отражается только в том случае, если затраты направлены на создание активов, от использования которых прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала.

Одновременно с увеличением указанной стоимости любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

*(Основание:* [*п. п. 19*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A702DC9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CClFC9J), [*28*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A702DC9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CAlFCBJ) *ФСБУ "Основные средства")*

**5.2. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:**

5.2..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.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

5.2.4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения;

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

5.2.5. 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: металлоломом, драгоценными металлами (серебросодержащие части оборудования), макулатурой, полимерной пленкой, дровами, ветошью и т.п.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в подразделение за руководителем.

5.2.6 Устанавливается следующее документальное оформление списания основных средств:

- Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)] 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 "Материальные ценности на хранении";

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), к которому по решению Комиссии может быть приложен соответствующий фотоотчет

- по факту ликвидации с привлечением специализированной организации составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Ликвидация подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и т.п.

*(Основание: п. 45 СГС "Основные средства", п.п. 51, 335 Инструкции N 157н*

**5.3. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:**

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

(*Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 СГС "Основные средства")*

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

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

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

(*Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 СГС "Основные средства")*

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

5.3.5. 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, определяемой согласно настоящей Учетной политике. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

*(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)*

5.3.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доле балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

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

5.3.8. 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.

5.3.9. В составе приспособлений и принадлежностей входят :

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

**5.4. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:**

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

- ноутбук, клавиатура, монитор.

- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатуру, манипулятор "мышь" , наушники , , твердый накопитель, разветвитель USB, внешняя webкамера ;

- принтер;

- многофункциональное устройство;

- сканер;

- копировальное устройство;

- 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;

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.

5.4.2. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права) операционная система, Microsoft Offiсе, стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

**5.5. Особенности учета единых функционирующих систем:**

5.5.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- система видео- и аудионаблюдения;

- система контроля доступа;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- "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 Инструкции N 157н, п. 10 СГС "Основные средства")*

5.5.2. Единые функционирующие системы:

**не являются отдельными объектами основных средств:**

- 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) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

5.5.3. 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 Инструкции N 157н, п. 10 СГС "Основные средства")*

*5.5*.4. 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. 5.1.7 настоящей Учетной политики.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", письмо Минфина России от 29.01.2019 N 02-06-10/5107*

**5.6. Организация учета основных средств:**

5.6.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации"

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

*(Основание: п. 373 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 СГС "Основные средства")*

5.6.2. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете.

*(Основание:* [*п. 19*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A702DC9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CClFC9J) *ФСБУ "Основные средства")*

5.6.3. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более трех месяцев с возможностью возобновления использования. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливаются конкретный срок консервации и проводимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433), утверждаемый руководителем учреждения.

В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

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

5.6.4. 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.

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

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

Дебет Х 401 20 271 Кредит Х 101 ХХ 410 - списана остаточная стоимость объекта (при наличии).

5.6.6. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно с остаточной стоимостью (за исключением поступления в связи с реорганизации) отражается доначисление амортизации до 100 000 руб. при выдаче объекта в эксплуатацию.

5.6.7. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с собственником и (или) финансовым органом.

*(Основание:* [*п. п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J)*,* [*28*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD5B8l1CEJ) *Инструкции №157н)*

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

*(Основание:* [*п. 41*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A702DC9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850C7lFCAJ) *ФСБУ "Основные средства")*

**6. «Нематериальные активы»**

  К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, в отношении которых у организации 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 по его заказу.

*Для того, чтобы объект мог учитываться в составе нематериальных активов, он должен удовлетворять следующим критериям:*

- предназначаться для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения;

- срок его использования должен быть больше 12 месяцев;

- не иметь материально-вещественной формы;

- иметь возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

- приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

- иметь полезный потенциал;

- первоначальная стоимость объекта нефинансового актива поддается надежной оценке;

- не предназначаться для последующей перепродажи;

- иметь оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- иметь надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- иметь в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив .

*Счет учета объекта нематериальных активов зависит от права, на котором он получен.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Право | Счет учета | Пример |
| Исключительное право | 0 102 ХN 000 "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)"  0 102 XR 000 "Опытно-конструкторские и технологические разработки"  0 102 XI 000 "Программное обеспечение и базы данных"  0 102 XD 000 "Иные объекты интеллектуальной собственности" | Исключительное право на ПО — счет 0 102 ХI 000;  Исключительное право на селекционное достижение — счет 0 102 ХN 000;  Исключительное право на товарный знак — счет 0 102 ХD 000;  Исключительное право на изобретение — счет 0 102 ХN 000 |
| Неисключительное право | 0 111 6I 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных"  0 111 6D 000 "Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности" | Неисключительное право на электронный архив, бухгалтерские программы — счет 0 111 6I 000; Неисключительное право на литературное произведение — счет 0 111 6D 000. |

Если срок использования объекта, в отношении которого у организации бюджетной сферы возникло неисключительное право, составляет 12 месяцев или менее, он не отражается в составе нематериальных активов. А расходы списываются на затраты текущего года.

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования - линейный метод.

Если срок полезного использования не определен, то амортизация не начисляется.

Сумма списания и необходимость списания определяются по результатам инвентаризации и закрепляются в Решении Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания комиссии.

*(Основание:*[*п.п. 54*](https://demo.garant.ru/#/document/71586636/entry/1054)*,*[*59*](https://demo.garant.ru/#/document/71586636/entry/1059)*Стандарта "Концептуальные основы",*[*п.п. 7*](https://demo.garant.ru/#/document/71589050/entry/1007)*,*[*22*](https://demo.garant.ru/#/document/71589050/entry/1022)*Стандарта "Основные средства",*[*п. 22*](https://demo.garant.ru/#/document/72146396/entry/1022)*,*[*абз. 2 п. 29*](https://demo.garant.ru/#/document/72146396/entry/1292)*Стандарта "Запасы",*[*п.п. 25*](https://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2025)*,*[*31*](https://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2031)*Инструкции N 157н).*

**7.Амортизация**

7.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется - линейным методом;

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

7.2. 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 - совпадают 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.

*(Основание: п. 40 Стандарта "Основные средства")*

7.3. 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 бухгалтерского учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

7.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям небюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, 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 равна нулю, то накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. После этого остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости по дебету соответствующего балансового счета учета основного средства;

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

7.5. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из - срока действия договора аренды.

7.6. **Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.**

7.6.1. 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%.

7.6.2. Если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно - перерасчет амортизации не производится и составляет 100% .

7.6.3. В случае разукомплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукомплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости. Далее производятся следующие действия с полученными от разукомплектации основными средствами:

- на полученные в результате разукомплектации объекты стоимостью от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно амортизация доначисляется единовременно при наличии остаточной стоимости, 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"

7.6.4. В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью

- возможны следующие варианты дальнейших действий с амортизацией. Если стоимость объекта осталась свыше 100 тыс. руб., то амортизация продолжает начисляться выбранным способом.

Если в результате частичной ликвидации стоимость составила от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно, амортизация доначисляется единовременно по окончании мероприятий, связанных с частичной ликвидацией.

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

7.7. При передаче основных средств, нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передачи на основании - Ведомости начисления амортизации.

**Пункт 8. «Непроизведенные активы»**

Учет непроизведенных активов, используемых в процессе деятельности учреждения, не являющихся продуктами производства, права собственности на которые должны быть установлены и законодательно закреплены (земля, ресурсы недр).

ведется на счете 0 103 00 «Непроизведенные активы»

К счету 0 103 00 "Непроизведенные активы" открываются следующие аналитические счета:

- 103.11 "Земля";

103.12 "Ресурсы недр";

103.13 "Прочие непроизведенные активы".

Каждому объекту непроизведенных активов независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета и не обозначается на объектах. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в инвентарной карточке учета основных средств. Поступление, перемещение и выбытие непроизведенных активов оформляются теми же документами, что и по основным средствам и нематериальным активам.

Земельные участки и ресурсы недр не подлежат амортизации как объекты, стоимость которых с течением времени не снижается. Срок полезного использования объектов непроизведенных активов является неопределенным.

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:

- в оценке, основанной на методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений; на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости].

Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бюджетной отчетности производится:

- 3 дня до сдачи отчетности.

*(Основание:*[*пп. б) п. 17*](https://demo.garant.ru/#/document/71948612/entry/10514)*Стандарта "Непроизведенные активы")*

**9. Материальные запасы**

9.1. 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;

- биологическая продукция: "животноводство", "растениеводство",

- товары;

- материальные ценности для реализации полномочий: приобретенные (созданные) в целях обеспечения техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

*(Основание: п. 12 СГС "Запасы).*

9.2. Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате [обменной операции](consultantplus://offline/ref=C445A12A1A38F4119A24E386D12A8906E9B6B51ED2E5629B0BDCB3EC483EFF124249510BECF66B1ACD7D5ED90998782C8F620B5542AAFC06IFA7K) (за плату), равна сумме фактически произведенных вложений.

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

Единица учета материальных запасов в Учреждении - номенклатурная (реестровая) единица (штука, пачка, литр, кг, пара).

Исключение: группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.  
*(Основание:* [*п. п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J)*,* [*100*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01859CFlFCBJ)*,* [*102*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01859CFlFCEJ) *Инструкции №157н Основание: пункт 8 СГС «Запасы».,)*

9.3. 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 потребляемых материальных запасов (давальческое сырье) на дополнительном забалансовом счете "Материалы, переданные в переработку на сторону";

- для непотребляемых (возвратных) материальных запасов на забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

*(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)*

9.4. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных и принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), но которые находятся в пути, подлежит уточнению с выделением отклонений фактической стоимости от транспортных расходов, наценок посреднических организаций.

*(Основание: п. 18 СГС "Запасы")*

9.4. Материальные запасы, относящиеся к группе "Товары", переданные в реализацию, отражаются по розничной цене

*(Основание: п. 30 СГС "Запасы")*

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

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;

- шины, диски;

- карбюраторы;

- коробки передач;

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

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

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя забалансового счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от выбытия активов".

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов.

*Основание: п. 385 Инструкции N 157н*

9.7. Предметы мягкого инвентаря маркируются при поступлении на склад в течение, 5-х рабочих дней ответственным лицом в присутствии руководителя или уполномоченного им заместителя руководителя и сотрудника бухгалтерии специальным штампом с несмываемой краской без порчи внешнего вида.

*(Основание: п. 118 Инструкции N 157н)*

9.8. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бухгалтерском учете отражается списание материальных запасов с применением счета:

- 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами

Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении"

9.8. К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

- канцелярские принадлежности в случае, если их стоимость не превышает 500 рублей за единицу

- хозтовары, которые выдаются ответственным лицам согласно установленным в учреждении нормам;

- хозтовары, если их стоимость не превышает 500 рублей за единицу]

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

9.9. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 9.2. раздела 9 настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники;  
— инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;  
— канцтовары, за исключением калькуляторов.

9.10.Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из рыночных цен, сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

*(Основание:* [*п. п. 52*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7325C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CDlFCFJ)*,* [*54*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7325C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CDlFC1J) *ФСБУ "Концептуальные основы",* [*п. 106*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B9l1C8J) *Инструкции №157н)*

9.12. Нормы расхода ГСМ учреждение разрабатывает самостоятельно на основе :

-Методических [рекомендаций](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDF91B6587025C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851CElFC0J) №АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

- разработок специализированной организации;

- на основе проведенных уполномоченной комиссией учреждения замеров/испытаний (временные нормы) *(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

9.13. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ **ежегодно** устанавливается приказом руководителя учреждения.

*(Основание: Методические* [*рекомендации*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDF91B6587025C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A52CFlFCEJ) *№АМ-23-р)*

9.14 Ежемесячно, в последний рабочий день месяца 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

актом комиссии и 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 "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р)*

9.15. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание:* [*п. п. 52*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7325C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CDlFCFJ)*,* [*54*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7325C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CAlFC8J) *ФСБУ "Концептуальные основы")*

9.16. Выдача лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Требованием-накладной [(ф. 0504204)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CBlFC9J).

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

9.17. Основанием для отражения выбытия выданных на нужды учреждения лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, является Акт о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01952CFlFCCJ).

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

9.18. Выбытие медицинского инструментария признается по стоимости каждой единицы.

*(Основание:* [*п. 46*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7325C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850CClFCFJ) *ФСБУ "Концептуальные основы",* [*п. 108*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01859CDlFC8J) *Инструкции №157н)*

*9.19.* Материальные запасы исходя из новых условий их использования субъектом учета могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости, как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности."

*(Основание : п.46 ФСБУ «Концептуальные основы",* [*п. 108*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01859CDlFC8J) *Инструкции №157н)*

**10. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ**

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

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

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

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

10.5. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав.

|  |  |
| --- | --- |
| **Прямые расходы** | |
| - Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);  - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы);  - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы);  - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы);  - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы) | |
| **Накладные расходы** | |
| - Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);  - амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающему оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);  - расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ) | |
| **Общехозяйственные расходы** | |
| **распределяемые на себестоимость услуг (работ)** | **не распределяемые на себестоимость услуг (работ)** |
| - Расходы на оплату коммунальных услуг;  - расходы на оплату услуг связи;  - расходы на оплату транспортных услуг;  - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения;  - расходы на охрану учреждения | - Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих участия в оказании услуги (выполнении работы);  - амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуги (работы);  - расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы);  - прочие расходы на общехозяйственные нужды |

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

*(Основание:* [*п. 134*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CDlFCCJ) *Инструкции №157н)*

10.7. Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными табелей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда.

*(Основание:* [*п. 134*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CDlFCCJ) *Инструкции №157н)*

10.8. Накладные расходы распределяются на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда.

*(Основание:* [*п. 134*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CDlFCAJ) *Инструкции №157н)*

10.9. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации услуг (работ).

*(Основание:* [*п. п. 134*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CDlFCAJ)*,* [*135*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CDlFCDJ) *Инструкции №157н)*

10.10. Нераспределяемые общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

*(Основание:* [*п. 135*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CDlFCDJ) *Инструкции №157н)*

11.11. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы:

- уплата налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и движимое имущество;

- оплата консультационных, информационных и иных аналогичных услуг;

- уплата штрафов, пеней и других экономических санкций;

- приобретение подарков, почетных грамот.

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

10.12. Учет расходов по формированию себестоимости в рамках программы ОМС ведется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B75B7923C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01857CElFCCJ) обязательного медицинского страхования, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 №158н.

При формировании себестоимости услуг (работ) в рамках программы ОМС не учитываются следующие расходы:

- возмещение гражданам морального и физического вреда в связи с некачественным оказанием медпомощи;

- уплата налогов, штрафов и пеней, в том числе штрафов за нарушение требований пожарной безопасности.

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC9J) *Инструкции №157н)*

**11. Денежные средства и денежные документы**

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

*(Основание:* [*Указание*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE93B7597526C9A06677F6CD85l8C9J) *№3210-У)*

11.2. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бухгалтерском учете с применением:

- метода "Красное сторно".

11.3. Кассовая книга [(ф. 0504514)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A50CClFCDJ) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С Предприятие.

*(Основание:* [*пп. 4.7 п. 4*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE93B7597526C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851CAlFCDJ) *Указания №3210-У)*

11.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

- топливные карты;

- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

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

*(Основание:* [*п. 169*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD7lBC5J) *Инструкции №157н)*

11.5. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

**12. Особенности учета прав пользования активами**

12.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

12.2. Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение 20 процентов.

*(Основание: п. 26 СГС "Аренда")*

12.3. При досрочном расторжении договора, в соответствии с которым были приняты на счет

1 111 6Х 000 "Права пользования нематериальными активами" объекты учета неисключительных прав, отражаются проводки:

12.3.1. Если договором не предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении:

-- Дебет 0 209 34 56Х Кредит 0 302 ХХ 73Х и Дебет 0 401 10 173 Кредит 0 209 34 66Х.

12.3.2. Если договором предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении:

Дебет 0 209 34 56Х Кредит 0 302 ХХ 73Х.

12.4. Безвозмездная передача другой организации бюджетной сферы прав пользования программным обеспечением отражается проводками.

9.4.1. При передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами):

- Дебет 0 304 04 35Х Кредит 0 111 6I 45Х

и Дебет 0 104 6I 45Х Кредит КРБ 0 304 04

12.4.2. При передаче внутри одного публично-правового образования:

- Дебет 0 401 20 241 Кредит 0 111 6I 45Х

и Дебет 0 104 6I 45Х Кредит 0 401 20 241

12.4.3. При передаче учреждению другого публично-правового образования:

- Дебет 0 401 20 251 Кредит 0 111 6I 45Х

и Дебет 0 104 6I 45Х Кредит 0 401 20 251

12.5. Безвозмездное получение прав пользования программным обеспечением от головного учреждения, обособленного подразделения (филиала) отражается проводками:

- Дебет 0 111 6I 35Х Кредит 0 304 04 35Х

и Дебет 0 304 04 35Х Кредит 0 104 6I 45Х

12.6. 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.

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.

12.7. 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 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-7/104384)*

12.8. 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». Аналогичное правило действует для объектов нематериальных активов, учтенных на счетах 102 00 "Нематериальные активы".

*(Основание: аналогично п. 17 Инструкции N 174н)*

12.9. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется - линейным методом.

*(Основание: п. 30 Стандарта "Нематериальные активы")*

12.10. Инвентарный номер прав пользования нематериальными активами состоит из знаков и формируется по следующим правилам: - в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер прав пользования нематериальными активами в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении.

*(Основание: п. 9 Стандарта "Нематериальные активы")*

12.11. Групповой учет прав пользования нематериальными активами организуется в отношении единовременно приобретенных (полученных безвозмездно) однотипных прав пользования одной учетной стоимости с одинаковым сроком полезного использования. На такие объекты открывается Инвентарная карточка группового учета с присвоением каждому инвентарному объекту отдельного инвентарного номера

**13. Учет расчетов с подотчетными лицами**

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

Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Утверждение руководителем отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо в пределах утвержденных бюджетных назначений на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

13.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами". *(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)*

13.3. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению расчеты с подотчетными лицами по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет, за исключением дебиторской задолженности подотчетных лиц, не возвращенной в установленные сроки, по которой ведется претензионно-исковая работа.

13.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами приведен в Приложение №5 к учетной политике.

**14. Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами**

14.1. Признание доходов от оказания услуг (работ) на платной основе осуществляется на основании договора и Акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ) на дату подписания акта.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

14.2. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом положений договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A52C8lFCDJ).

*(Основание:* [*п. 25*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B358742DC9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851C7lFC1J) *ФСБУ "Аренда",* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

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

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

14.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

14.5. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

*(Основание:* [*п. п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC9J)*,* [*220*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD3B2l1C9J) *Инструкции №157н)*

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

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н)*

*14.7.* Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется в "Журнале по прочим операциям" по видам доходов (поступлений) в разрезе - плательщиков.

*(Основание: п. 200 Инструкции N 157н*

14.8. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные". Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

*(Основание: п.п. 197, 199 Инструкции N 157н*

14.9. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000 "Расчеты по доходам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам". *(Основание: п.п. 199, 221 Инструкции N 157н)*

14.10. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 34 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

14.11 Расчеты по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются бухгалтерскими записями:

- Дебет КДБ 0 209 34 561 Кредит КДБ 0 401 40 139 в размере оценочного значения в соответствии с планом финансового обеспечения предупредительных мер страхователя, в отношении которого принято положительное решение;

Дебет КДБ 0 401 40 139 Кредит КДБ 0 401 10 139 на основании решения о возмещении за счет средств бюджета ФСС России расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению.

При необходимости отражается корректировка оценочного значения объема финансового обеспечения предупредительных мер.

Расчеты по возмещению расходов на предупредительные меры отражаются по тому КФО, в рамках которого осуществлялись соответствующие расходы.

*(Основание: письмо Минфина России от 30.12.2021 N 02-06-07/108267)*

14.12. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

14.13. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

14.14. Отражение в учете приобретенных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года:

- Дебет Х 401 50 226 Кредит Х 302 26 73Х.

Учтенные на счете 401 50 расходы относятся на расходы текущего года ежемесячно.

14.15. К представительским в учреждении относятся следующие расходы, связанные с приемом и обслуживание делегаций, представителей различных организаций:

- расходы на проведение официальных приемов (завтраков, обедов, иных аналогичных мероприятий);

- транспортное обеспечение доставки к месту проведения представительских мероприятий и обратно;

- буфетное обслуживание во время переговоров;

- услуги переводчиков, не состоящих в штате учреждения, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

14.16. Корреспонденции счетов для восстановления в учете дебиторской (кредиторской) задолженности.

14.16.1. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой

- с указанием по кредиту счета 0 401 20 273, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии.

14.16.2. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой

- по дебету счета 0 209 34 56Х и кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии.

14.16.3. Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой

- с указанием по кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии.

14.16.4. Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой

- с указанием по дебету счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20 (при наличии).

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

14.17.1. Начисление расходов на оплату социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по

дебету счета КРБ 0 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 0 302 65 737, КРБ 0 302 66 737.

14.17.2. Начисление страховых взносов с расходов на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по

дебету счета КРБ 0 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 0 303 ХХ 731.

14.17.3. Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов по выплате социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 209 34 561 и кредиту счета КРБ 0 303 05 731.

14.18. Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректировочного Табеля, представленного в течение 3-ех рабочих дней очередного года, в учете отражается уточнение начисленных сумм последним днем отчетного года.

**15. Учет доходов**

15.1.Учет доходов ведется в соответствии с Порядком осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета, утвержденным руководителем организации.

 Главный администратор доходов бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета;

представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;

представляет сведения для составления и ведения кассового плана;

формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;

ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

(абзац введен Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_312200/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100165) от 22.10.2014 N 311-ФЗ)

утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими [требованиями](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_326486/#dst100010) к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

(абзац введен Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_220365/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100081) от 29.12.2015 N 406-ФЗ)

осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные настоящим Кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

15.2. Бюджетный(бухгалтерский) учет расчетов по начисленным доходам и учет расчетов по поступившим доходам, администрируемым Главным администратором доходов бюджета , ведется на счетах  205 00 000 «Расчеты по доходам» ,  209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и  210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» и отражается в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (администратора доходов бюджета).

15.3. Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 205 00 000 "Расчеты по доходам".

15.4.1Начисление доходов производится: ежемесячно;

15.5.Начисление иных доходов производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;

в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу– последний день месяца;

д) признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

ж) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

15.6. Начисление доходов от реализации работ, услуг в отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;

- актов оказания услуг;

- товарно-транспортных накладных;

- иных первичных учетных документов.

15.7.Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

В Учреждении на счете  209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 205 00 000 "Расчеты по доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

15.8.Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

15.9.Аренда

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

15.20.Учет поступлений осуществляется по видам доходов, в соответствии с кодами бюджетной классификации, на основании следующих документов:

1) выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета;

2) приложения к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета с приложением расчетных документов;

3) отчета о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета;

4) иных документов, содержащих информацию о поступлениях в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, администратором которых является территориальные отделы.

15.21. Уменьшение доходов по услугам (работам), по которым ранее были подписаны акты с контрагентом, на основании решения суда или в досудебном порядке отражается бухгалтерской записью:

- Дебет 2 401 10 131 Кредит 2 205 31 66Х;

15.21. Если доходы от выполнения работ (оказания услуг) были учтены учреждением на счете 401 40 и работы были выполнены (услуги оказаны) досрочно, то

- доходы признаются на счете 401 10 датой подписания акта

15.22. Начисление государственных пошлин отражается в бухгалтерском учете с применением счета 303 05 на основании:

- документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной (муниципальной) услуги;

15.22. Размер штрафных санкций, расчет которых производится исходя из ставки рефинансирования, рассчитывается отдельно за каждый период, в котором действовало то или иное значение ставки. Затем полученные результаты складываются.

**16.Учет расходов**

16.1. Расходы, учитываемые как расходы будущих периодов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид расходов будущих периодов** | **Порядок списания** |
| Расходы на страхование | Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце |
| Приобретение прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года | Равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся (где №- количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов) |

*(Основание:* [*п. 302*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01955C7lFC8J) *Инструкции №157н,* [*Письмо*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D61FCE855EADDD190B2537727C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851CFlFCCJ) *Минфина России от 05.06.2017 №02-06-10/34914)*

16.2. Стоимость подписки на электронные периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится

- на расходы текущего финансового года.

16.3. Ранее учтенные на счете 401 40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью:

- Дебет Х 401 40 ХХХ Кредит Х 205 ХХ 66Х.

**17. Санкционирование расходов**

17.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание** |
| **1. Обязательства по контрактам (договорам)** | | |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом** | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) | Контракт (договор) |
| **1.2** | **Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)** | |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение об осуществлении закупки |
| 1.2.2 | Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки | Контракт (договор) |
| 1.2.3 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки | Контракт (договор) |
| 1.2.4 | Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** | | |
| **2.1** | **Обязательства по оплате труда** | |
| 2.1.1 | Начисление заработной платы, отпускных работникам | Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда |
| 2.1.2 | Начисление страховых взносов | Расчетная ведомость  (ф. 0504402),  расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Отчет о расходах подотчетного лица  (ф. 0510433) |
| **2.3** | **Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей** | |
| 2.3.1 | Начисление налогов | Налоговые регистры, отражающие расчет налога |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| **2.4** | **Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам** | |
| 2.4.1 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист;  судебный приказ;  постановления судебных (следственных) органов;  иные документы, устанавливающие обязательства учреждения |
| 2.4.2 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства |
| **3. Отложенные обязательства** | | |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя, бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства |

**Порядок принятия денежных обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание** |
| **1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)** | | |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приема-передачи |
| **1.2** | **Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:** | |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3) |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) |
| 1.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Контракт (договор), счет на оплату |
| **2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения** | | |
| **2.1** | **Денежные обязательства, связанные с оплатой труда** | |
| 2.1.1 | Выплата заработной платы, отпускных | Расчетная ведомость  (ф. 0504402);  расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);  записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);  иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника |
| 2.1.2 | Уплата взносов | Расчетная ведомость  (ф. 0504402);  расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| **2.2** | **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету Отчет о расходах подотчетного лица  (ф. 0510433) | Отчет о расходах подотчетного лица  (ф. 0510433) |
| **2.3** | **Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей** | |
| 2.3.1 | Уплата налогов | Налоговые декларации, расчеты |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| **2.4** | **Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам** | |
| 2.4.1 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист;  судебный приказ;  постановления судебных (следственных) органов;  иные документы, устанавливающие обязательства учреждения |
| 2.4.2 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств |

*(Основание:* [*п. 318*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01959CElFCCJ) *Инструкции №157н)*

**18. Обесценение активов**

18.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По представлению МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855CFlFC1J) *Инструкции №157н,* [*п. 5*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7324C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851CClFCEJ) *ФСБУ "Обесценение активов")*

18.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0504087)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0lBC0J).

*(Основание:* [*п. п. 6*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7324C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851CDlFCFJ)*,* [*18*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7324C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851C6lFCBJ) *ФСБУ "Обесценение активов")*

18.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание:* [*п. п. 10*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7324C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851CBlFCDJ)*,* [*22*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7324C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851C7lFCDJ) *ФСБУ "Обесценение активов")*

18.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

*(Основание:* [*п. 15*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7324C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851C8lFCFJ) *ФСБУ "Обесценение активов")*

18.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A52C8lFCDJ) и приказа руководителя. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

*(Основание:* [*п. 15*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7324C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851C8lFCFJ) *ФСБУ "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* [*п. 24*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7324C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851C7lFCFJ) *ФСБУ "Обесценение активов")*

18.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание:* [*п. п. 23*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7324C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851C7lFCEJ)*,* [*24*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7324C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851C7lFCFJ) *ФСБУ "Обесценение активов")*

**19. Забалансовый учет**

19.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по стоимости на дату выбытия объектов с балансового учета;

19.2. На забалансовом счете 03.1 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

*(Основание:* [*п. 337*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD2B2l1CEJ) *Инструкции №157н)*

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

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

- по стоимости приобретения,

*(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)*

*19.5.* При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданной части.

*19.6.* На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются

- имущество, подлежащее выдаче в связи с оформлением сотрудника на дистанционную работу согласно ТК РФ.

В случае передачи имущества в личном пользовании - материальных запасов другому ответственному лицу оно подлежит сдаче на склад. При этом поднятие на баланс такого имущества отражается в корреспонденции со счетом 0 401 10 172

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

19.7. На забалансовом счете 09 учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;

- шины, диски;

- карбюраторы;

- коробки передач;

*(Основание:* [*п. 349*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01957CDlFC8J) *Инструкции №157н)*

19.8. На забалансовый счет 20 невостребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданному на основании:

- Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами [(ф. 0504089)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01D51C7lFC9J);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Списание задолженности Учреждения , невостребованной кредиторами, осуществляется в порядке, установленном для Учреждения, Департаментом финансов администрации городского округа г.Бор, являющимся главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета).

*(Основание:* [*п. 371*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01957C9lFC1J) *Инструкции №157н)*

19.9. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта. Аналитический учет по забалансовому счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в карточке количественно-сумогого учета материальных ценностей.

*(Основание:* [*п. 373*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD2B4l1C9J) *Инструкции №157н)*

| **Код счета** | **Наименование счета** | **Регистр аналитического учета** | **Разрез аналитического учета** |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | «Имущество, полученное в пользование» | [Карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4010)а количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе). |
| 02 | "Материальные ценности, принятые на хранение" | Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения). |
| 03 | "Бланки строгой отчетности" | Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) | По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения. БСО учитывают на забалансе в условной оценке один бланк, один рубль Выдача, передача другим юридическим лицам, списание в связи с порчей, хищением или недостачей оформляется актом приема-передачи или актом о списании по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету. |
| 04 | «Сомнительная задолженность» | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания. |
| 07 | "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества. |
| 09 | "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству. |
| 10 | "Обеспечение исполнения обязательств" | Многографная карточка (ф.0504054) | В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили. |
| 17 | "Поступления денежных средств" | Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.  Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета. |
| 18 | "Выбытия денежных средств" | [Многографная карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4021)а (ф.0504054) и (или) [Карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4018)а учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.  Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета. |
| 19 | "Невыясненные поступления бюджета прошлых лет" | Аналитический учет по счету ведется с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений в порядке, установленном субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики. | Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении. |
| 20 | "Задолженность, невостребованная кредиторами" | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты. |
| 21 | "Основные средства в эксплуатации" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объекта НФА и места хранения |
| 22 | "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе контрагентов, объекта НФА и места хранения |
| 25 | "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости. |
| 26 | "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости. |
| 227 | «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. |

**Материальные ценности, принятые на хранение**

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02.1 "Основные средства на хранении" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

* Контрагент –
* Основное средство;
* Центр материальной ответственности.

Приложение № 1

к Учетной политике

**Рабочий план счетов**

1. Ежегодно рабочий план счетов утверждается (корректируется) приказом руководителя учреждения по следующей форме:

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | | | | Наименование группы | | Наименование вида |
| коды счета | | | |
|  | синтетический | аналитический [<\*>](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA6BA5FDB10567CC246284D50B2EA58C845489FC73868DF2E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) | |  |  | |
|  | группа | вид |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Раздел 1. Нефинансовые активы | | | | | | |  | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  | 1 0 0 | 0 | 0 |  |  | |
| Основные средства |  | 1 0 1 | 0 | 0 |  |  | |
| 0113 1750200590 | 1 0 1 | 1 | 2 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения | Нежилые помещения (здания и сооружения) | |
| 0113 1750200590 | 1 0 1 | 3 | 2 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения | Нежилые помещения (здания и сооружения) | |
| 0113 1750200590 | 1 0 1 | 3 | 4 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения | Машины и оборудование | |
| 0113 1750200590 | 1 0 1 | 3 | 5 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения | Транспортные средства | |
| 0113 1750200590 | 1 0 1 | 3 | 6 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения | Инвентарь производственный и хозяйственный | |
| 0113 1750200590 | 1 0 1 | 3 | 8 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения | Прочие основные средства | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Нематериальные активы | 01131750200590 | 102 | 2 | R | Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Непроизведенные активы |  | 1 0 3 | 0 | 0 |  |  | |
|  | 1 0 3 | 1 | 0 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |  | |
| 0113 1750200590 | 1 0 3 | 1 | 1 |  | Земля | |
| Амортизация |  | 1 0 4 | 0 | 0 |  |  | |
|  | 1 0 4 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  | |
| 0113 1750200590 | 1 0 4 | 1 | 2 | Амортизация недвижимого имущества учреждения | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) | |
| 0113 1750200590 | 1 0 4 | 3 | 2 | Амортизация иного движимого имущества учреждения | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) | |
| 0113 1750200590 | 1 0 4 | 3 | 4 | Амортизация иного движимого имущества учреждения | Амортизация машин и оборудования | |
| 0113 1750200590 | 1 0 4 | 3 | 5 | Амортизация иного движимого имущества учреждения | Амортизация транспортных средств | |
| 0113 1750200590 | 1 0 4 | 3 | 6 | Амортизация иного движимого имущества учреждения | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного | |
| 0113 1750200590 | 1 0 4 | 3 | 8 | Амортизация иного движимого имущества учреждения | Амортизация прочих основных средств) | |
| 0113 1750200590 | 1 0 4 | 4 | 9 | Амортизация иного движимого имущества учреждения | Амортизация прав пользования непроизведенными активами | |
| Материальные запасы |  | 1 0 5 | 0 | 0 |  |  | |
| 0113 1750200590 | 1 0 5 | 3 | 3 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | Горюче-смазочные материалы | |
| 0113 1750200590 | | | | | | | | Позиция утратила силу. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA69AEF9B40567CC246284D50B2EA58C845489FC718589F3E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) Минфина России от 31.03.2018 N 64н |
| 0113 1750200590 | 1 0 5 | 3 | 4 | Материальные запасы | Строительные материалы | |
| 0113 1750200590 | 1 0 5 | 3 | 5 | Материальные запасы | Мягкий инвентарь | |
| 0113 1750200590 | 1 0 5 | 3 | 6 | Материальные запасы | Прочие материальные запасы | |
| Вложения в нефинансовые активы | 0113 1750200590 | 1 0 6 | 0 | 0 | Материальные запасы |  | |
| 0113 1750200590 | 1 0 6 | 3 | 1 | Вложения в иное движимое имущество | Вложения в основные средства | |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA6BA5FDB10567CC246284D50B2EA58C845489FC73868DF3E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) |  | 1 0 9 | 0 | 0 |  |  | |
| 0113 1750200590 | 1 0 9 | 6 | 0 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов | |
| 0113 1750200590 | 1 0 9 | 7 | 0 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов | |
| 0113 1750200590 | 1 0 9 | 8 | 0 | Общехозяйственные расходы | по видам расходов | |
|  | | | | | | | | Позиция утратила силу. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA69AEF9B40567CC246284D50B2EA58C845489FC718384F2E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) Минфина России от 31.03.2018 N 64н |
| Права пользования активами |  | 1 1 1 | 0 | 0 |  |  | |
| 0113 1750200590 | 1 1 1 | 4 | 0 | Права пользования нефинансовыми активами |  | |
| 0113 1750200590 | 1 1 1 | 4 | 2 |  | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | |
| 0113 1750200590 | 1 1 1 | 4 | 4 |  | Права пользования машинами и оборудованием | |
| 0113 1750200590 | 1 1 1 | 4 | 5 |  | Права пользования транспортными средствами | |
| 0113 1750200590 | 1 1 1 | 4 | 6 |  | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | |
| 0113 1750200590 | 1 1 1 | 4 | 7 |  | Права пользования биологическими ресурсами | |
| 0113 1750200590 | 1 1 1 | 4 | 8 |  | Права пользования прочими основными средствами | |
| 0113 1750200590 | 1 1 1 | 4 | 9 |  | Права пользования непроизведенными активами | |
|  | 01131750200590 | 111 | 6 | I | Права пользования программным обеспечением и базами данных | Права пользованя программнм обеспечением и базами данных | |
| Обесценение нефинансовых активов | 0113 1750200590 | 1 1 4 | 0 | 0 |  |  | |
| 0113 1750200590 | 1 1 4 | 1 | 2 | Обесценение недвижимого имущества учреждения | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) | |
| 0113 1750200590 | 1 1 4 | 3 | 2 | Обесценение иного движимого имущества учреждения | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) | |
| 0113 1750200590 | 1 1 4 | 3 | 4 | Обесценение иного движимого имущества учреждения | Обесценение машин и оборудования | |
| 0113 1750200590 | 1 1 4 | 3 | 5 | Обесценение иного движимого имущества учреждения | Обесценение транспортных средств | |
| 0113 1750200590 | 1 1 4 | 3 | 6 | Обесценение иного движимого имущества учреждения | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного | |
| 0113 1750200590 | 1 1 4 | 3 | 8 | Обесценение иного движимого имущества учреждения | Обесценение прочих основных средств | |
| 0113 1750200590 | 1 1 4 | 3 | 9 | Обесценение иного движимого имущества учреждения | Обесценение нематериальных активов | |
| 0113 1750200590 | 1 1 4 | 4 | 2 | Обесценение прав пользования активами | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) | |
| Раздел 2. Финансовые активы | | | | | | | | |  | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  | 2 0 0 | 0 | 0 |  |  | |
| Денежные средства учреждения |  | 2 0 1 | 0 | 0 |  |  | |
| 0113 1750200590 | 2 0 1 | 1 | 1 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | Денежные средства учреждения на счетах | |
| 0113 1750200590 | 2 0 1 | 3 | 4 | Денежные средства в кассе учреждения | Касса | |
| 0113 1750200590 | 2 0 1 | 3 | 5 | Денежные средства в кассе учреждения | Денежные документы | |
| Средства на счетах бюджета |  | 2 0 2 | 0 | 0 |  |  | |
| 0113 1750200590 | 2 0 2 | 1 | 1 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства | Средства на счетах бюджета в рублях | |
| Расчеты по доходам |  | 2 0 5 | 0 | 0 |  |  | |
|  | 2 0 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам |  | |
|  | 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 поступлениям от бюджетов |  | |
|  | 2 0 5 | 6 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование |  | |
|  | 2 0 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами |  | |
|  | 2 0 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам |  | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 1 | 1 |  | Расчеты с плательщиками налоговых доходов | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 2 | 1 |  | Расчеты по доходам от операционной аренды | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 2 | 2 |  | Расчеты по доходам от финансовой аренды | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 2 | 3 |  | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 2 | 4 |  | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 2 | 6 |  | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 2 | 7 |  | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 2 | 8 |  | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 2 | 9 |  | Расчеты по иным доходам от собственности | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 3 | 1 |  | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 3 | 2 |  | Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 3 | 3 |  | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 3 | 5 |  | Расчеты по условным арендным платежам | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 4 | 1 |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 4 | 4 |  | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 4 | 5 |  | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 5 | 1 |  | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 5 | 2 |  | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 5 | 3 |  | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 6 | 1 |  | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 7 | 1 |  | Расчеты по доходам от операций с основными средствами | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 7 | 2 |  | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 7 | 3 |  | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 7 | 4 |  | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 7 | 5 |  | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 8 | 1 |  | Расчеты по невыясненным поступлениям | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 8 | 3 |  | Расчеты по субсидиям на иные цели | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 8 | 4 |  | Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений | |
| 0113 1750200590 | 2 0 5 | 8 | 9 |  | Расчеты по иным доходам | |
| Расчеты по выданным авансам |  | 2 0 6 | 0 | 0 |  |  | |
|  | 2 0 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда и 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 безвозмездным перечислениям 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 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам |  | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 1 | 1 |  | Расчеты по оплате труда | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 1 | 2 |  | Расчеты по авансам по прочим выплатам | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 1 | 3 |  | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 2 | 1 |  | Расчеты по авансам по услугам связи | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 2 | 2 |  | Расчеты по авансам по транспортным услугам | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 2 | 3 |  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 2 | 4 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 2 | 5 |  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 2 | 6 |  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 2 | 7 |  | Расчеты по авансам по страхованию | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 2 | 8 |  | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 2 | 9 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 3 | 1 |  | Расчеты по авансам по приобретению основных средств | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 3 | 2 |  | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 3 | 3 |  | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 3 | 4 |  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 4 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 5 | 2 |  | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 5 | 3 |  | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 6 | 1 |  | Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 6 | 2 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 6 | 3 |  | Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 7 | 2 |  | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 7 | 3 |  | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 7 | 5 |  | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов | |
| 0113 1750200590 | 2 0 6 | 9 | 6 |  | Расчеты по авансам по оплате иных расходов | |
| Расчеты с подотчетными лицами |  | 2 0 8 | 0 | 0 |  |  | |
|  | 2 0 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  | |
|  | 2 0 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам |  | |
|  | 2 0 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |  | |
|  | 2 0 8 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |  | |
|  | 2 0 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |  | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 1 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 1 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 1 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 2 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 2 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 2 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 2 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 2 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 2 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 2 | 7 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 2 | 8 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 2 | 9 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 3 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 3 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 3 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 6 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 6 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 6 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 9 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 9 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 9 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 9 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | |
| 0113 1750200590 | 2 0 8 | 9 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов | |
| Расчеты по ущербу и иным доходам |  | 2 0 9 | 0 | 0 |  |  | |
|  | 2 0 9 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат |  | |
| 0113 1750200590 | 2 0 9 | 3 | 4 |  | Расчеты по доходам от компенсации затрат | |
| 0113 1750200590 | 2 0 9 | 3 | 6 |  | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | |
|  | 2 0 9 | 4 | 0 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |  | |
| 0113 1750200590 | 2 0 9 | 4 | 1 |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | |
| 0113 1750200590 | 2 0 9 | 4 | 3 |  | Расчеты по доходам от страховых возмещений | |
| 0113 1750200590 | 2 0 9 | 4 | 4 |  | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | |
| 0113 1750200590 | 2 0 9 | 4 | 5 |  | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | |
|  | 2 0 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |  | |
| 0113 1750200590 | 2 0 9 | 7 | 1 |  | Расчеты по ущербу основным средствам | |
| 0113 1750200590 | 2 0 9 | 7 | 2 |  | Расчеты по ущербу нематериальным активам | |
| 0113 1750200590 | 2 0 9 | 7 | 3 |  | Расчеты по ущербу непроизведенным активам | |
| 0113 1750200590 | 2 0 9 | 7 | 4 |  | Расчеты по ущербу материальным запасам | |
|  | 2 0 9 | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам |  | |
| 0113 1750200590 | 2 0 9 | 8 | 1 |  | Расчеты по недостачам денежных средств | |
| 0113 1750200590 | 2 0 9 | 8 | 2 |  | Расчеты по недостачам иных финансовых активов | |
| 0113 1750200590 | 2 0 9 | 8 | 9 |  | Расчеты по иным доходам | |
| Прочие расчеты с дебиторами |  | 2 1 0 | 0 | 0 |  |  | |
|  |  | | | | | | | | Позиция исключена. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D0A564A7F1B90567CC246284D50B2EA58C845489FC718789F1E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) Минфина России от 29.08.2014 N 89н |
|  | 0113 1750200590 | 2 1 0 | 0 | 2 |  | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA6BA5FDB10567CC246284D50B2EA58C845489FC73868DF3E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) | |
|  | 0113 1750200590 | 2 1 0 | 8 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | По видам поступлений [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA6BA5FDB10567CC246284D50B2EA58C845489FC73868DF3E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) | |
|  | 0113 1750200590 | 2 1 0 | 9 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | По видам поступлений [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA6BA5FDB10567CC246284D50B2EA58C845489FC73868DF3E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) | |
|  | 0113 1750200590 | 2 1 0 | 0 | 3 |  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | |
|  | 0113 1750200590 | 2 1 0 | 0 | 4 |  | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | |
|  | 0113 1750200590 | 2 1 0 | 0 | 5 |  | Расчеты с прочими дебиторами | |
|  | 0113 1750200590 | 2 1 0 | 0 | 6 |  | Расчеты с учредителем | |
|  | 0113 1750200590 | 2 1 0 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС |  | |
|  | 0113 1750200590 | 2 1 0 | 1 | 1 |  | Расчеты по НДС по авансам полученным | |
|  | 0113 1750200590 | 2 1 0 | 1 | 2 |  | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | |
|  | 0113 1750200590 | 2 1 0 | 1 | 3 |  | Расчеты по НДС по авансам уплаченным | |
| Внутренние расчеты по поступлениям |  | 2 1 1 | 0 | 0 |  |  | |
| Внутренние расчеты по выбытиям |  | 2 1 2 | 0 | 0 |  |  | |
| Раздел 3. Обязательства | | | | | | | | |  | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  | 3 0 0 | 0 | 0 |  |  | |
| Расчеты по принятым обязательствам |  | 3 0 2 | 0 | 0 |  |  | |
|  | 3 0 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда и 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 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 ценных бумаг и по иным финансовым вложениям |  | |
|  | 3 0 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам |  | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной плате | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 1 | 2 |  | Расчеты по прочим выплатам | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 1 | 3 |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 2 | 1 |  | Расчеты по услугам связи | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 2 | 2 |  | Расчеты по транспортным услугам | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 2 | 3 |  | Расчеты по коммунальным услугам | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 2 | 4 |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 2 | 5 |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 2 | 6 |  | Расчеты по прочим работам, услугам | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 2 | 7 |  | Расчеты по страхованию | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 2 | 8 |  | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 2 | 9 |  | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 3 | 1 |  | Расчеты по приобретению основных средств | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 3 | 2 |  | Расчеты по приобретению нематериальных активов | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 3 | 3 |  | Расчеты по приобретению непроизведенных активов | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 3 | 4 |  | Расчеты по приобретению материальных запасов | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 4 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 6 | 1 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 6 | 2 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 6 | 3 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 7 | 2 |  | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 7 | 3 |  | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 7 | 5 |  | Расчеты по приобретению иных финансовых активов | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 9 | 3 |  | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 9 | 5 |  | Расчеты по другим экономическим санкциям | |
| 0113 1750200590 | 3 0 2 | 9 | 6 |  | Расчеты по иным расходам | |
| (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA69AEF9B40567CC246284D50B2EA58C845489FC70878FF3E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) Минфина России от 31.03.2018 N 64н) | | | | | | | | |  | |
| Расчеты по платежам в бюджеты |  | 3 0 3 | 0 | 0 |  |  | |
| 0113 1750200590 | 3 0 3 | 0 | 1 |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | |
| 0113 1750200590 | 3 0 3 | 0 | 2 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | |
| 0113 1750200590 | 3 0 3 | 0 | 3 |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций | |
| 0113 1750200590 | 3 0 3 | 0 | 4 |  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость | |
| 0113 1750200590 | 3 0 3 | 0 | 5 |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет | |
| 0113 1750200590 | 3 0 3 | 0 | 6 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | |
| 0113 1750200590 | 3 0 3 | 0 | 7 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | |
| 0113 1750200590 | 3 0 3 | 0 | 8 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | |
| 0113 1750200590 | 3 0 3 | 0 | 9 |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | |
| 0113 1750200590 | 3 0 3 | 1 | 0 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | |
| 0113 1750200590 | 3 0 3 | 1 | 1 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | |
| 0113 1750200590 | 3 0 3 | 1 | 2 |  | Расчеты по налогу на имущество организаций | |
| 0113 1750200590 | 3 0 3 | 1 | 3 |  | Расчеты по земельному налогу | |
| Прочие расчеты с кредиторами |  | 3 0 4 | 0 | 0 |  |  | |
|  | 0113 1750200590 | 3 0 4 | 0 | 1 |  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | |
|  | 0113 1750200590 | 3 0 4 | 0 | 2 |  | Расчеты с депонентами | |
|  | 0113 1750200590 | 3 0 4 | 0 | 3 |  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | |
|  | 0113 1750200590 | 3 0 4 | 0 | 4 |  | Внутриведомственные расчеты | |
|  | 0113 1750200590 | 3 0 4 | 8 | 4 |  | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA6BA5FDB10567CC246284D50B2EA58C845489FC73868DF3E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) | |
|  | 0113 1750200590 | 3 0 4 | 9 | 4 |  | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA6BA5FDB10567CC246284D50B2EA58C845489FC73868DF3E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) | |
|  | 0113 1750200590 | 3 0 4 | 0 | 5 |  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA6BA5FDB10567CC246284D50B2EA58C845489FC73868DF3E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) | |
|  | 0113 1750200590 | 3 0 4 | 0 | 6 |  | Расчеты с прочими кредиторами | |
| 0113 1750200590 | 3 0 4 | 8 | 6 |  | Иные расчеты года, предшествующего отчетному [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA6BA5FDB10567CC246284D50B2EA58C845489FC73868DF3E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) | |
| 0113 1750200590 | 3 0 4 | 9 | 6 |  | Иные расчеты прошлых лет [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA6BA5FDB10567CC246284D50B2EA58C845489FC73868DF3E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) | |
| Расчеты по выплате наличных денег | 0113 1750200590 | 3 0 6 | 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 [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA6BA5FDB10567CC246284D50B2EA58C845489FC73868DF3E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) | По видам доходов | |
|  | 0113 1750200590 | 4 0 1 | 1 | 8 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA6BA5FDB10567CC246284D50B2EA58C845489FC73868DF3E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) | По видам доходов | |
| 0113 1750200590 | 4 0 1 | 1 | 9 | Доходы прошлых финансовых лет [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA6BA5FDB10567CC246284D50B2EA58C845489FC73868DF3E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) | По видам доходов | |
|  | 0113 1750200590 | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA6BA5FDB10567CC246284D50B2EA58C845489FC73868DF3E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) | По видам расходов | |
|  | 0113 1750200590 | 4 0 1 | 2 | 8 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA6BA5FDB10567CC246284D50B2EA58C845489FC73868DF3E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) | По видам расходов | |
| 0113 1750200590 | 4 0 1 | 2 | 9 | Расходы прошлых финансовых лет [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA6BA5FDB10567CC246284D50B2EA58C845489FC73868DF3E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) | По видам расходов | |
|  | 0113 1750200590 | 4 0 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  | |
|  | 0113 1750200590 | 4 0 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA6BA5FDB10567CC246284D50B2EA58C845489FC73868DF3E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) | По видам доходов | |
|  | 0113 1750200590 | 4 0 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA6BA5FDB10567CC246284D50B2EA58C845489FC73868DF3E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) | По видам расходов | |
|  | 0113 1750200590 | 4 0 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA6BA5FDB10567CC246284D50B2EA58C845489FC73868DF3E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) | По видам расходов | |
|  | 01131750200590 | 401 | 4 | 1 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | применяется ,только, в части межбюджетных трансфертов**.** | |
|  | 01131750200590 | 401 | 4 | 9 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года | применяется ,только, в части межбюджетных трансфертов**.** | |
| Результат по кассовым операциям бюджета |  | 4 0 2 | 0 | 0 |  |  | |
| 0113 1750200590 | 4 0 2 | 1 | 0 | Поступления | По видам поступлений | |
| 0113 1750200590 | 4 0 2 | 2 | 0 | Выбытия | По видам выбытий | |
| 0113 1750200590 | 4 0 2 | 3 | 0 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |  | |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта | | | | | | | | |  | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA6BA5FDB10567CC246284D50B2EA58C845489FC73868DF3E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) |  | 5 0 0 | 0 | 0 |  |  | |
|  | 0113 1750200590 | 5 0 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году |  | |
|  | 0113 1750200590 | 5 0 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) |  | |
|  | 0113 1750200590 | 5 0 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |  | |
|  | 0113 1750200590 | 5 0 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным |  | |
|  | 0113 1750200590 | 5 0 0 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) |  | |
| Лимиты бюджетных обязательств |  | 5 0 1 | 0 | 0 |  |  | |
| 0113 1750200590 | 5 0 1 | 0 | 1 |  | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | |
| 0113 1750200590 | 5 0 1 | 0 | 2 |  | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | |
| 0113 1750200590 | 5 0 1 | 0 | 3 |  | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | |
| 0113 1750200590 | 5 0 1 | 0 | 4 |  | Переданные лимиты бюджетных обязательств | |
| 0113 1750200590 | 5 0 1 | 0 | 5 |  | Полученные лимиты бюджетных обязательств | |
| 0113 1750200590 | 5 0 1 | 0 | 6 |  | Лимиты бюджетных обязательств в пути | |
| 0113 1750200590 | 5 0 1 | 0 | 9 |  | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | |
| Обязательства | 0113 1750200590 | 5 0 2 | 0 | 0 |  |  | |
|  | 0113 1750200590 | 5 0 2 | 0 | 1 |  | Принятые обязательства | |
| 0113 1750200590 | 5 0 2 | 0 | 2 |  | Принятые денежные обязательства | |
|  | 0113 1750200590 | 5 0 2 | 0 | 3 |  | Принятые авансовые денежные обязательства [<\*\*\*>](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA6BA5FDB10567CC246284D50B2EA58C845489FC73868DF0E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) | |
|  | 0113 1750200590 | 5 0 2 | 0 | 4 |  | Авансовые денежные обязательства к исполнению [<\*\*\*>](consultantplus://offline/ref=182EDF8C01C81D681308F4B592972F08D3AA6BA5FDB10567CC246284D50B2EA58C845489FC73868DF0E6EA1A313C230C8257EF2817931316PEP0K) | |
|  | 0113 1750200590 | 5 0 2 | 0 | 5 |  | Исполненные денежные обязательства | |
|  | 0113 1750200590 | 5 0 2 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства |  | |
|  | 0113 1750200590 | 5 0 2 | 0 | 9 | Отложенные обязательства |  | |
| Бюджетные ассигнования |  | 5 0 3 | 0 | 0 |  |  | |
| 0113 1750200590 | 5 0 3 | 0 | 1 |  | Доведенные бюджетные ассигнования | |
| 0113 1750200590 | 5 0 3 | 0 | 2 |  | Бюджетные ассигнования к распределению | |
| 0113 1750200590 | 5 0 3 | 0 | 3 |  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | |
| 0113 1750200590 | 5 0 3 | 0 | 4 |  | Переданные бюджетные ассигнования | |
| 0113 1750200590 | 5 0 3 | 0 | 5 |  | Полученные бюджетные ассигнования | |
| 0113 1750200590 | 5 0 3 | 0 | 6 |  | Бюджетные ассигнования в пути | |
| 0113 1750200590 | 5 0 3 | 0 | 9 |  | Утвержденные бюджетные ассигнования | |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 0113 1750200590 | 5 0 4 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) | |
| Право на принятие обязательств | 0113 1750200590 | 5 0 6 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат) (обязательств) | |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 0113 1750200590 | 5 0 7 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) | |
| Получено финансового обеспечения | 0113 1750200590 | 5 0 8 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) | |
| 01 | Имущество, полученное в пользование | | | | | |  |
| 01.11 | Недвижимое имущество в пользовании | | | | | |  |
| 01.21 | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | | | | | |  |
| 01.31 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | | | | | |  |
| 01.32 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды | | | | | |  |
| 02 | Материальные ценности на хранении | | | | | |  |
| 02.10 | ОС, принятые на ответственное хранение | | | | | |  |
| 02.3 | ОС,не признанные актиивами | | | | | |  |
| 03 | Бланки строгой отчетности | | | | | |  |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) | | | | | |  |
| 04 | Сомнительная задолженность | | | | | |  |
| 05 | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | | | | | |  |
| 05.1 | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению | | | | | |  |
| 05.2 | МЗ, оплаченные по централизованному снабжению | | | | | |  |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | | | | | |  |
| 07.1 | ( Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | | | | | |  |
| 07.2 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения | | | | | |  |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | | | | | |  |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств | | | | | |  |
| 11 | Государственные и муниципальные гарантии | | | | | |  |
| 11.1 | Государственные гарантии | | | | | |  |
| 11.2 | Муниципальные гарантии | | | | | |  |
| 17 | Поступления денежных средств | | | | | |  |
| 17.01 | Поступление денежных средств | | | | | |  |
| 17.03 | Поступление денежных средств | | | | | |  |
| 17.06 | Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации | | | | | |  |
| 17.07 | Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте | | | | | |  |
| 17.30 | Поступления денежных средств на счет 40116 | | | | | |  |
| 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения | | | | | |  |
| 18 | Выбытия денежных средств | | | | | |  |
| 18.01 | Выбытия денежных средств | | | | | |  |
| 18.03 | Выбытие денежных средств | | | | | |  |
| 18.06 | Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации | | | | | |  |
| 18.07 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте | | | | | |  |
| 18.30 | Выбытия денежных со счета 40116 | | | | | |  |
| 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения | | | | | |  |
| 19 | Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | | | | | |  |
| 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами | | | | | |  |
| 21 | Основные средства стоимостью в эксплуатации | | | | | |  |
| 21.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество | | | | | |  |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество | | | | | |  |
| 21.35 | Транспортные средства - иное движимое имущество | | | | | |  |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество | | | | | |  |
| 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество | | | | | |  |
| 22 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | | | | | |  |
| 22.1 | ОС, полученные по централизованному снабжению | | | | | |  |
| 22.2 | МЗ, полученные по централизованному снабжению | | | | | |  |
| 23 | Периодические издания для пользования | | | | | |  |
| 24 | Имущество, переданное в доверительное управление | | | | | |  |
| 24.10 | Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление | | | | | |  |
| 24.11 | Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении | | | | | |  |
| 24.30 | Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление | | | | | |  |
| 24.31 | Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении | | | | | |  |
| 24.32 | НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении | | | | | |  |
| 24.34 | МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении | | | | | |  |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | | | | | |  |
| 25.10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | | | | | |  |
| 25.11 | ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду | | | | | |  |
| 25.13 | НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду | | | | | |  |
| 25.30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | | | | | |  |
| 25.31 | ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду | | | | | |  |
| 25.32 | НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду | | | | | |  |
| 25.34 | МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду | | | | | |  |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | | | | | |  |
| 26.10 | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | | | | |  |
| 26.11 | ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | | | | |  |
| 26.13 | НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | | | | |  |
| 26.30 | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | | | | |  |
| 26.31 | ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | | | | |  |
| 26.32 | НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | | | | |  |
| 26.34 | МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | | | | |  |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | | | | | |  |

2. Для раздельного учета операций со средствами ОМС к номерам соответствующих аналитических и синтетических счетов учета добавляется буквенное обозначение "ОМС".

3. Для раздельного учета в 22-м разряде номера счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" вводятся дополнительные аналитические коды:

"1" - расчеты по уплате транспортного налога;

"2" - расчеты по уплате государственной пошлины;

"3" - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;

"4" - расчеты по уплате прочих платежей.

4. Суммы резервов, создаваемых учреждением, отражаются на счете 0 401 60 000 с использованием в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм;

"2" - резерв для оплаты затрат, фактически осуществленных на отчетную дату, по которым не поступили документы контрагентов.

5. Для целей исчисления налога на имущество в счетах аналитического учета счета 0 101 00 000 к 23-му разряду номера счета бюджетного учета вводятся дополнительные аналитические коды:

"1" - в отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 2,2%;

"2" - в отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 1,1%;

"3" - в отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 0%;

"4" - в отношении имущества, в отношении которого установлены льготы.

6. Раздельный учет операций, облагаемых и не облагаемых НДС, ведется на счете 1 401 10 000 путем использования в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - доходы от реализации, облагаемые НДС;

"2" - доходы от реализации, не облагаемые НДС.

7. Для учета расчетов в отношении НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам на счете 1 210 12 000 отражаются с использованием в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - НДС, подлежащий распределению;

"2" - НДС, подлежащий вычету;

"3" - НДС, включаемый в стоимость приобретенных товаров, работ, услуг.

Приложение № 2

к Учетной политике

**Самостоятельно разработанные формы**

**первичных учетных документов**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись руководителя, расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**АКТ**

**выполненных работ (оказанных услуг)**

|  |  |
| --- | --- |
| г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование работы (услуги) | Единица измерения | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  | | | | Итого: |  |

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек.

НДС по выполненным работам (оказанным услугам) не начисляется на основании [пп. 4.1 п. 2 ст. 146](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDF91B45D742DC9A06677F6CD858912B54708CDD7B91Dl5C3J) НК РФ.

Перечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Заказчик: Исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

подписи) подписи)

**Карточка**

**учета плановых назначений**

на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Наименование

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное

подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер счета | Плановые назначения по доходам учреждения | | Примечание |
| на год | в том числе текущее изменение за месяц |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | |  |
|  | (учреждение) | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
| - | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |
|  | (структурное подразделение) | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  | Основание для проведения инвентаризации: |  | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  | Номер документа | | Дата составления | | | | | |  |  |  | |  |
|  |  | **АКТ** | |  |  | |  | | | | | |  |  |  | |  |
|  | **инвентаризации оценочного обязательства** | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |
| Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « | |  |  | |  | |  |  | | г. проведена инвентаризация | | | | | |
| оценочного обязательства | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |
| При инвентаризации установлено следующее: | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |
| Ф.И.О. сотрудников | | | | Величина оценочного обязательства (с учетом взносов), руб. | | | | | | | Корректировка оценочного обязательства (к увеличению (+), к уменьшению (-)), руб. (гр. 3 - гр. 2) | | | | |
| по данным бухгалтерского учета (счет 0 401 60 000) | | по результатам расчета | | | | |
| 1 | | | | 2 | | 3 | | | | | 4 | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
| Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены. | | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
| Председатель комиссии | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |
|  |  | (должность) | | |  | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | |
| Члены комиссии: | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |
|  |  | (должность) | | |  | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Учетной политике

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Приложение № 4

к Учетной политике

**Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на**

**получение товарно-материальных ценностей**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности.

1.2. 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.

1.3. 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.

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

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему ответственному лицу полученных им .

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. 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.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. 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.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя учреждения.

4.2. 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.

5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме: N записи Дата выдачи Номер доверенности Лицо, получившее доверенность Предоставленные полномочия Срок доверенности Расписка в получении

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. 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.

6. Перечень должностных лиц, утверждается руководителем субъекта учета.

Приложение № 5

к Учетной политике

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок содержит единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.

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

- [Указание](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE93B7597526C9A06677F6CD85l8C9J) №3210-У;

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE98B2587525C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01852C6lFCFJ) №157н;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD85l8C9J) Минфина России №52н.

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

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, которые замещают должности, содержащиеся в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

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

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты работников.

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

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении №1](#Par799) к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении бухгалтерия учреждения делает отметку о наличии у работника на текущую дату задолженности по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись бухгалтера. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует", дата и подпись бухгалтера.

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

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится, при условии что у подотчетного лица отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета расходах подотчетного лица (форма 0504520).

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

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, эти затраты компенсируют. Расходы возмещаются по отчету работника, утвержденному руководителем учреждения. К отчету прилагаются подтверждающие документы.

**3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2337)) (далее - Отчет (ф. 0504520) формируется в виде электронного документа и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих электронных документов: Решения о командировании ([ф. 0504512](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2331)), Изменения Решения о командировании ([ф. 0504513](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2332)), Решения о командировании ([ф. 0504515](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2333)), Изменения Решения о командировании (ф. [0504516](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2334)) (далее - решения о командировании), Решения о компенсации ([ф. 0504517](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2335)) и Заявки на закупку ([ф. 0504518](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2336)) (далее совместно - Документы-основания), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах.

Информация Отчета ([ф. 0504520](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2337)) заполняется подотчетным лицом (уполномоченным лицом) на основании Документа-основания, в соответствии с которым принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванс).

3.2. Отчет [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A51CClFC9J) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, должен быть создан не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2337)) по командировочным расходам необходимо сформировать не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Уведомление о поступлении отчета к проверке формируется на основании представленных подотчетным лицом Документов-оснований, и подписывается ответственным лицом учреждения (ответственным за принятие Документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате), в котором работает работник (подотчетное лицо).

3.5. Проверенный бухгалтерией отчет утверждает руководитель учреждения и подписывается [ЭЦП](https://base.garant.ru/12184522/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_21). После этого бухгалтерия принимает отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2337)) к учету.

3.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня, когда отчет был подан в бухгалтерию.

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

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A51CClFC9J) руководителем учреждения.

3.9. Если работник в установленный срок не представил отчет [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A51CClFC9J) в бухгалтерию учреждения или не вернул остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDF91B7527423C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CDlFC9J) и [138](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDF91B7527423C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CAlFCBJ) ТК РФ.

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

Приложение № 1 к Порядку

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам**  Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сумма задолженности (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  Срок отчета по выданному авансу "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | **Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**  Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  на срок до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность бухгалтера) | /\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Заявление**

**о компенсации денежных средств**

Прошу компенсировать мне расходы самостоятельно произведенные мною в интересах организации в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать направление расходов)

Расчет (обоснование) суммы денежных средств:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам**  Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сумма задолженности (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  Срок отчета по выданному авансу "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | **Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**  Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  на срок до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность бухгалтера) | /\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение № 6

к Учетной политике

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядком предусмотрены принятые в учреждении правила выдачи под отчет денежных документов, а также правила составления, представления, проверки и утверждения отчетов об использовании этих документов.

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

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, которые замещают должности, содержащиеся в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в [Приложении №1](#Par893) к настоящему порядку.

2.4. Бухгалтерия учреждения делает на заявлении отметку о наличии у получателя на текущую дату задолженности по ранее выданным денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, срок отчета по ним, ставится дата и подпись бухгалтера. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует", дата и подпись бухгалтера.

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

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии у подотчетного лица задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2337)) (далее - Отчет (ф. 0504520)

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

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

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2337)) (далее - Отчет (ф. 0504520) с приложением документов(скан-копий), подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты, если они есть, также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к отчету прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2337)) (далее - Отчет (ф. 0504520) составляется не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица отчета [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A51CClFC9J), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный бухгалтерией отчет [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A51CClFC9J) утверждает руководитель учреждения, и подписывается ЭЦП после чего бухгалтерия принимает отчет к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A51CClFC9J) осуществляются в течение трех рабочих дней со дня, когда отчет был подан в бухгалтерию.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов подотчетное лицо вносит в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A51CClFC9J).

3.9. Если в установленный срок отчет [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A51CClFC9J) не представлен в бухгалтерию учреждения или в кассу учреждения не внесен остаток неиспользованных денежных документов, учреждение вправе удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDF91B7527423C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CDlFC9J) и [138](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDF91B7527423C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CAlFCBJ) ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению.

Приложение №1 к Порядку

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование)

в количестве \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель)

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

Приложение № 7

к Учетной политике

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания**

**бланков строгой отчетности**

1. Порядок содержит принятые в учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, которые замещают должности, содержащиеся в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

3. С работниками, уполномоченными получать, выдавать, хранить бланки строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в  [ении №1](#Par965) к настоящему порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01B52C8lFCAJ) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной [(ф. 0504204)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01858CBlFC9J).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности [(ф. 0504816)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A53C6lFCAJ).

Приложение №1 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя, Ф.И.О.)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя учреждения от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласно счету от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

накладной от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Наличие документов строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | | №формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак  (единиц) | На общую сумму, руб. |
| по накладной | фактическое |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

№\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 8

к Учетной политике

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

**1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей ее состава.

1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Если договором, заключенным с участвующим в работе комиссии экспертом, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата производится за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной ответственностью за сохранность ценностей.

1.9. Принятое на заседании решение подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

**2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;

- определение размера резерва для оплаты затрат, фактически осуществленных на отчетную дату, по которым не поступили документы контрагентов;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) комиссия принимает на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде выявленных при инвентаризации излишков, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01852CElFC9J).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01852CElFC9J).

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850C8lFCBJ)

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) [(ф. 0504207)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01951C7lFCEJ);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) [(ф. 0504220)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01950C6lFCAJ).

2.6. Если первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта основных средств изменяются, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, комиссия пересматривает срок полезного использования по этому объекту.

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

**3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов**

**и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

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

- выбытие (списание) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- возможность использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- частичная ликвидация (разукомплектация) основных средств;

- дальнейшее использование имущества, возможность и эффективность его восстановления;

- списание задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается в следующих случаях:

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

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

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества принимаются только по согласованию с собственником.

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

- осмотр подлежащего списанию имущества (при наличии такой возможности) с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01850C8lFCBJ);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01852C6lFC9J);

- Актом о списании транспортного средства [(ф. 0504105)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01855C9lFCCJ);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(ф. 0504143)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01854CAlFCFJ);

- Актом о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01952CFlFCCJ).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

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

Данные мероприятия учреждение реализует самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора. Реализация подтверждается комиссией.

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

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

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

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

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия решает, какой метод для этого использовать/применить.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определять справедливую стоимость и о методе ее определения оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

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

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.8. Признание (восстановление) убытка от обесценения осуществляется после согласования с собственником.

риложение № 9

к Учетной политике

**Положение**

**об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B35A7325C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01853CFlFCBJ) ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.6. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.7. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.9. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Кроме того, расписка подтверждает, что проверка имущества производилась в присутствии ответственных лиц. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у ответственных лиц.

1.10. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

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

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

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

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

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

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

3.1. *Инвентаризация основных средств* проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте

3.2 настоящего Положения. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия. Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

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

– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах – ежегодно;

– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;

– остальные фонды – один раз в пять лет.

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

3.3. *По незавершенному капстроительству на счете 106.1*1 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4*. При инвентаризации нематериальных активов* комиссия проверяет: – есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. *Материальные запасы* комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые: – находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути.

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

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями.

По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа; – переданы в переработку.

В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов; – находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

*При инвентаризации ГСМ* в описи (ф. 0504087) указываются: – остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами: – специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия: – пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы; – проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции: 51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.6. *При инвентаризации денежных средств* на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы;

– ценные бумаги.

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

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

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета; – поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

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

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. *При инвентаризации расходов будущих периодов* комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,

– счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. *При инвентаризации резервов предстоящих расходов* комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания. В части *резерва по сомнительным долгам* проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

*В части резерва на оплату отпусков проверяются*:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений ЕСН и НС .

3.11. При инвентаризации *доходов будущих периодов* комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

– доходы от аренды;

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

**4. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD8lBC5J). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» и ответственным исполнителем МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;

- по оприходованию излишков;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD0B01A52C7lFC8J).

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE99B05F7421C9A06677F6CD858912B54708CDD8lBC5J).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Результаты годовой инвентаризации , которые отразили в протоколах и актах после 1 января до сдачи отчетности , отражаются оборотами отчетного года как событие после отчетной даты и включаются в годовую отчетность

Приложение № 10

к Учетной политике

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;

- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;

- права и обязанности внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;

- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе ФХД учреждения.

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- первичные документы и их соответствие фактам хозяйственной жизни, достоверность данных , содержащиеся в указанных документах, а также за действующим законодательством в части порядка оформления документов , формируемых для отражения фактов хозяйственной жизни, соответствие НПА и (или) правовых актов главного администратора.

- плановые документы (бюджетная смета, иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание учреждением платных услуг (работ), договоры аренды имущества;

- приказы руководителя учреждения;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- подтверждение правомочности совершения операций (наделения должностных лиц главного администратора бюджетных средств правами по подписанию бюджетной отчетности, а также правами по оформлению фактов хозяйственной жизни.);

- сверка данных, направленных в централизованную бухгалтерию в рамках договора о бухгалтерском обслуживании и отраженных в бюджетной отчетности, сформированной централизованной бухгалтерией.

- штатно-трудовая дисциплина;

- иные объекты по приказу руководителя учреждения.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

Приложение № 11

к Учетной политике

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты**

**и порядок раскрытия информации об этих событиях**

**в бюджетной (финансовой) отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. В настоящем Порядке установлены правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является руководитель субъекта учета

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2. Понятие события после отчетной даты**

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности.

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты**

**в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

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

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

**4. Перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки признанного на отчетную дату убытка от обесценения активов;

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

4.2. Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия собственника, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, которое связано исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.

Приложение № 12

к Учетной политике

**Порядок формирования и использования**

**резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. В учреждении формируются следующие резервы:

* резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
* резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
* резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
* резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг.

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

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

1.4. Отчетным периодом является финансовый год.

1.5. Отражение резервов в бухгалтерском учете:

- формирование резерва

Дебет 0 401 20 2ХХ Кредит 0 401 6Х 2ХХ

- отражение отложенных обязательств по формированию резерва

Дебет 0 506 90 2ХХ Кредит 0 502 99 2ХХ

- отражены вложения за счет резерва при поступлении материальных запасов до электронной приемки

Дебет 0 106 3Х 3ХХ Кредит 0 401 60 3ХХ

- начислены расходы за счет резерва, подписан документ о приемке

Дебет 0 401 6Х 200 Кредит 0 302 2Х 73Х

- скорректированы отложенные обязательства (методом «красное сторно»)

Дебет 0 506 90 2ХХ Кредит 0 502 99 2ХХ

**2. резерв от сдачи результатов работ (оказания услуг)**

2.1.Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, создается, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуги или выполнения работы.

2.2. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

2.3. Сумма резерва определяется из суммы полученных материальных ценностей в соответствии с условиями контракта согласно документу (транспортной накладной, акту, иному документу)

**2. Резерв для оплаты отпусков , пенсионные и иные аналогичные выплаты**

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого отчетного года.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день года исходя из дней неиспользованного отпуска с применением методики расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу по каждому работнику из расчета его среднедневного заработка.

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

2.3. Для определения размера обязательства ответственный представляет в бухгалтерию сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания года по форме, приведенной в [Приложении № 1](#Par1468) к настоящему Порядку.

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по каждому сотруднику по формуле:

,



где К№- количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец года;

СЗП№- средний дневной заработок n-ого работника, определяемый по состоянию на конец года в соответствии с [п. 10](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE91BD5C7725C9A06677F6CD858912B54708CDlDC0J) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 №922);

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц года.

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

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы Резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания».

2.9. В случае если на 31 декабря рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков больше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, Резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма Резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 декабря рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков меньше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, то Резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения Резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

- пенсионные и аналогичные выплаты - резерв пересматривается 1 раз на годовую отчетную дату.

**3. Резерв по расходам без документов**

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

3.2. Примеры расходов, по которым создается Резерв:

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

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

3.3. Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить директору либо главному бухгалтеру МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

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

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

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

3.7. При поступлении документов от контрагента на основании этих документов отражаются фактические расходы учреждения в следующем порядке:

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

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

Приложение №1 к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
|  | подпись | расшифровка |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 13

к Учетной политике

\

**Порядок определения дисконтированной стоимости**

**арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде**

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

,



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



К1, К2, К№- коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

**Коэффициент дисконтирования** определяется по формуле:

К№= 1 / (1 + С)n,

где С - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

№- год (период) дисконтирования.

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

*(Основание:* [*п. 18.3*](consultantplus://offline/ref=A68F54B61058BFD2426D62F5E821BF8EDE90B358742DC9A06677F6CD858912B54708CDD0B01851C8lFCDJ) *ФСБУ "Аренда")*

Приложение №14

к Учетной политике

**Перечень журналов операций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер**  **журнала операций** | **Наименование Журнала операций** | **Номер счета** | **Включаемые учетные документы** |
| 1 | Журнал операций по счету  «Касса» | 0 201 34 000 | -отчеты кассира,  -приходные кассовые ордера,  -расходные кассовые ордера,  -платежные ведомости,  - иные документы, касающиеся прихода и выдачи денежных  средств |
| 2 | Журнал операций с  безналичными денежными средствами | 0 [201 01](garantf1://12080849.20101/) 000  [0 201 02 000](garantf1://12080849.20102/)  [0 201 03](garantf1://12080849.20103/) 000  0 [201 26](garantf1://12080849.20126/) 000  0 [201 27](garantf1://12080849.20127/) 000  1 [210 02](garantf1://12080849.21002/) 000  0 [210 03](garantf1://12080849.21003/) 000  [1 304 05](garantf1://12080849.30405/) 000 | -выписки с лицевого счета,  -исполненные платежные поручения,  -счета на оплату  - иные необходимые документы |
| 3 | Журнал операций с подотчетными лицами\* | 0 208 00 000 | -Отчет о расходах подотчетного лица;  -первичные документы (кассовые чеки, товарные чеки,  накладные и т.п.) подтверждающие расходование денежныхсредств |
| 4 | Журнал операций с поставщиками и подрядчиками\* | 0 206 00 000,  0 302 00 000 (в части обязательств за поставленные  материальные ценности, оказанные услуги,  выполненные работы – 0 302 20 000,  0 302 30 000) | -акты от контрагентов,  -универсальные передаточные документы (УПД),  -товарные накладные,  -бухгалтерские справки |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0 205 00 000  0 209 00 000 | -акты об оказании услуг,  -ведомости расчетов с населением,  -отчеты о реализации товаров, работ, услуг,  -бухгалтерские справки,  -иные документы,  служащие основанием для отражения доходов |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда\* | 0 302 10 000  0 303 01 000  0 303 09 000  0 304 02 000  0 304 03 000  [0 302 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/30200) (в части операций по пенсиям, пособиям и иным  социальным выплатам)  0 303 02 000  0 303 06 000  0 303 07 000  0 303 10 000  0 303 15 000  0 303 14 000 | -табель учета рабочего времени (ф. 0504421),  -кадровые приказы: о приеме, увольнении, переводе, отпусках и др.   * документы,   подтверждающих право на получение  государственных пособий, пенсий, выплат,  компенсаций;   * расчетные ведомости;   -своды начислений и  удержаний по заработной плате  -иные документы,  служащие основанием для начисления |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0 101 00 000  0 102 00 000  0 103 00 000  0 104 00 000  0 105 00 000  0 106 00 000  0 108 00 000  0 111 00 000  0 114 00 000 | -акты списания ТМЦ;  -ведомости выдачи ТМЦ;  -акты приема-передачи ОС;  -иные документы по операциям выбытия и перемещения  нефинансовых  активов |
| 8 | Журнал по прочим операциям Денежные документы) | 0 109 00 000  [0 202 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/20200)  [0 203 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/203000)  [0 204 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/20400)  [0 207 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/20700)  [0 210 05 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/21005)  [0 210 06 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/21006)  [0 211 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/21100)  [0 212 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/21100)  [0 215 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/21500)  [0 301 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/30100)  0 303 03 000  0 303 05 000  0 303 12 000  0 303 13 000  [0 304 06 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/30406)  [0 306 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/30600) | -бухгалтерские справки;  -свод начислений  страховых взносов на ФОТ;  -иные подтверждающие документы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8-ош |  | [0 307 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/30700)  [0 308 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/30800)  [0 309 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/30900)  [0 401 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/40100)  [0 402 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/40200)  Санкционирование  0 502 11 000,  0 502 12 000,  0 504 10 000,  0 506 10 000,  0 507 10 000,  0 508 10 000  В части иных операций поступления НФА по  счетам:  [0 101 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/10100)  [0 102 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/10200)  [0 103 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/10300)  [0 105 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/10500)  [0 106 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/10505)  [0 107 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/10700)  [0 108 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/10800)  [0 111 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/11100)  [0 114 00 000](https://mobileonline.garant.ru/%23/document/12180849/entry/11400)  Денежные документы  0 201 35 000 |  |
| Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет | 0 401 16 000,  0 401 17 000,  0 401 18 000,  0 401 19 000,  0 401 26 000,  0 401 27 000,  0 401 28 000,  0 401 29 000,  0 304 66 000,  0 304 76 000,  0 304 86 000,  0 304 96 000 | -бухгалтерские справки;  -документы-основания для отражения операций |
| 8-мо | Журнал операций  межотчетного периода | 0 401 30 000 | -бухгалтерские справки;  -документы-основания для отражения операций |

\*журналы являются регистрами аналитического учета по соответствующим счетам

При отражении проводки в двух журналах операций, первичные учетные документы подшиваются к тому журналу операций, в котором проводка отражена раньше, согласно приоритетности попадания в главную книгу.