

# 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

«25» декабря 2021 г.

№ 43

### «Об утверждении Учетной политики»

г. Бор

- **В соответствии** : с приказом Минфина России от 1.12.2010г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению ";
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» ;
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» ;
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- 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» ;

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (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, 278н (соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (соответственно СГС «Влияние изменений курсов

иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (СГС «Долгосрочные договоры»); федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утв. приказом Минфина России от 16.12.2020 N 310н (далее - Стандарт "Биологические активы");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утв. приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - Стандарт "Метод долевого участия");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утв. приказом Минфина России от 30.10.2020 N 255н (далее - Стандарт "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утв. приказом Минфина России от 29.09.2020 N 223н (далее - Стандарт "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утв. приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - Стандарт "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции").

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

**Внести изменения в приказ №5 от 25 ноября 2018г. «Об утверждении учетной политики» и изложить в новой редакции согласно приложения №1.**

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

3. Контроль за соблюдением новой редакции учетной политики возложить на главного бухгалтера Осипову Е.В.

4. Контроль за соблюдением данного приказа оставляю за собой.

Директор

С.Н.Гуричева

## Учетная политика

### 1. Организационные положения

1.1. 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 на основании федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

- [приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции N 157н);

- [приказом](#) Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);

- [приказом](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- [приказом](#) Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- [приказом](#) Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона №402-ФЗ)*

1.2. Ответственным за исчисление налогов, сборов, страховых взносов в учреждении являются директор (заместитель директора) и главный бухгалтер МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания». Ведение бухгалтерского учета осуществляет бухгалтерская служба. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер и директор.

1.3. Бухгалтерский учет осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, статистика; *(Основание: п. п. 3 - 4 ст. 80 НК РФ)*

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

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

Учреждение использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи с применением программы СБИС.

(Основание: п. п. 3 - 4 ст. 80 НК РФ)

1.5. Организация ведет документооборот и оформляет первичные бухгалтерские документы в соответствии с ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».

1.6. Ежегодно приказом руководителя учреждения утверждается (корректируется) рабочий план счетов по форме, приведенной в **Приложении №1 к Учетной политике.**

(Основание: п. п. 3, 6 Инструкции №157н)

1.7. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, и пошедших внутренний контроль, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным [Приказом](#) N 52н., а при отсутствии унифицированных форм следует использовать:

- формы, разработанные самостоятельно, образцы которых приведены в **Приложении N2** к Учетной политике.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 6 Инструкции №157н)

1.8. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях и (или) в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н, ч.5 ст.9 ФЗ № 402-ФЗ, п.32 СГС «Концептуальные основы»)

1.9. Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывается ответственным сотрудником МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания».

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

(Основание: (п. 30 Стандарта "Концептуальные основы ...").

1.10. . Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф. 0310003](#)) формируется ежемесячно ;

- оборотная ведомость ([ф. 0504036](#)) формируется ежемесячно;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам ([ф. 0504035](#)) формируется ежемесячно;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежеквартально;
- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф. 0504048), реестр депонированных сумм (ф. 0504047) формируются ежемесячно ;
- Журналы операций формируются ежемесячно;
- главная книга (ф. 0504072) формируется ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

#### 1.11. Исправление ошибок

- в электронный документ счет-фактуру исправления вносятся путем составления нового экземпляра, в котором указывается номер и дата счета-фактуры, составленного до внесения в него исправлений, а также порядковый номер и дата исправления. в учетный документ на бумажном носителе исправления вносятся корректурным способом: путем зачеркивания ошибочного текста или суммы и указания исправленного текста или суммы над зачеркнутым. Зачеркивание производится чертой таким образом, чтобы можно было прочитать ошибочный текст или сумму.

*(Основание: пункты 18-22 ФСБУ 27/2021.)*

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

1.13. 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 к Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции №157н)*

1.14. Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно Приложению N 4

*(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции №157н)*

1.15. 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.

1.16. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.  
(Основание: п. 2 Указания №3210-У)

1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении №5** к Учетной политике.  
(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

1.18. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении №6** к Учетной политике.  
(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

1.19. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в **Приложении №7** к Учетной политике.  
(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

1.20. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.  
(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

1.21. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в **Приложении №8** к Учетной политике.  
(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

1.22. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в **Приложении №9** к Учетной политике.  
(Основание: ст. 11 Федерального закона №402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний №49)

1.21. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутри проверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в **Приложении №10** к Учетной политике.  
(Основание: ст. 19 Федерального закона №402-ФЗ, п. 6 Инструкции №157н)

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

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

1.23. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в **Приложении №12** к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции №157н)

1.24. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями, с которыми заключаются договоры на предоставление услуг по переводу.

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

## 2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

2.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства")

2.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции №157н)

2.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного и того же периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект, что определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной в организации.

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

2.4.1 Необходимость объединения объектов основных средств в единый объект определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом руководителя учреждения (далее Учреждение);

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

Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта ОС считается значительной, если она составляет не менее 10% общей стоимости ОС, включающей стоимость этой части.

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

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

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

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции №157н)

2.7. 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).  
(Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции №157н)

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода или несмываемой краской

(Основание: п. 46 Инструкции №157н)

2.9. 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. 46 Инструкции №157н)

2.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), 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 Инструкции №157н)

2.11. 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, 27 ФСБУ "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")

2.13. 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, 28 ФСБУ "Основные средства")

2.14. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

2.15. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания №52н)

2.16. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания №52н)

2.17. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

2.18. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в **Приложении №13** к Учетной политике.

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

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

(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")

2.20. 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, 28 Инструкции №157н)

2.21. 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 ФСБУ "Основные средства")

### 3. 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 или 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 XN 000 "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)"	Исключительное право на ПО — счет 0 102 XI 000;
	0 102 XR 000 "Опытно-конструкторские и технологические разработки"	Исключительное право на селекционное достижение — счет 0

	0 102 XI 000 "Программное обеспечение и базы данных"	102 XN 000; Исключительное право на товарный знак — счет 0 102 XD 000;
	0 102 XD 000 "Иные объекты интеллектуальной собственности"	Исключительное право на изобретение — счет 0 102 XN 000
Неисключительное право	0 111 6I 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных"	Неисключительное право на электронный архив, бухгалтерские программы — счет 0 111 6I 000;
	0 111 6D 000 "Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности"	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, 59 Стандарта "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 Стандарта "Основные средства", п. 22, абз. 2 п. 29 Стандарта "Запасы", п.п. 25, 31 Инструкции N 157н).

#### **Пункт 4. «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:

- 01 марта года, следующего за отчетным;

(Основание: пп. б) п. 17 Стандарта "Непроизведенные активы")

## **5. Материальные запасы**

5.1. Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате **обменной операции** (за плату), равна сумме фактически произведенных вложений.

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

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."

5.2. 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.

Списание материальных запасов производится на основании акта о списании материальных запасов (ф.504230).

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

*(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции №157н)*

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

*(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции №157н)*

5.5. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

*(Основание: п. 6 Инструкции №157н)*

5.6. Нормы расхода ГСМ учреждение разрабатывает самостоятельно на основе Методических рекомендаций №АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

*(Основание: п. 6 Инструкции №157н)*

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

*(Основание: Методические рекомендации №АМ-23-р)*

5.8. Списание материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет средней оценки включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска. Списание материальных запасов производится на основании акта о списании материальных запасов (ф.504230)."

*(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции №157н)*

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

*(Основание: п. 116 Инструкции №157н)*

5.10. 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, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")*

5.11. Выдача лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

*(Основание: п. 6 Инструкции №157н)*

5.12. Основанием для отражения выбытия выданных на нужды учреждения лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

*(Основание: п. 6 Инструкции №157н)*

5.13. Выбытие медицинского инструментария признается по стоимости каждой единицы.

*(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции №157н)*

5.14. 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 Инструкции №157н)

## 5. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

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

5.2. Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

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

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

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

<b>Прямые расходы</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);</li> <li>- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы);</li> <li>- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы);</li> <li>- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы);</li> <li>- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы)</li> </ul>	
<b>Накладные расходы</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);</li> <li>- амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающему оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);</li> <li>- расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ)</li> </ul>	
<b>Общехозяйственные расходы</b>	
<b>распределяемые на себестоимость услуг (работ)</b>	<b>не распределяемые на себестоимость услуг (работ)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Расходы на оплату коммунальных услуг;</li> <li>- расходы на оплату услуг связи;</li> <li>- расходы на оплату транспортных услуг;</li> <li>- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения;</li> <li>- расходы на охрану учреждения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих участия в оказании услуги (выполнении работы);</li> <li>- амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуги (работы);</li> <li>- расходы на содержание и ремонт</li> </ul>

	<p>имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы); - прочие расходы на общехозяйственные нужды</p>
--	---

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

*(Основание: п. 134 Инструкции №157н)*

5.7. 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 Инструкции №157н)*

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

*(Основание: п. 134 Инструкции №157н)*

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

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции №157н)*

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

*(Основание: п. 135 Инструкции №157н)*

5.11. 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 Инструкции №157н)*

5.12. Учет расходов по формированию себестоимости в рамках программы ОМС ведется в соответствии с Правилами 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 Инструкции №157н)*

## **6. Денежные средства и денежные документы**

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

*(Основание: Указание №3210-У)*

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С Предприятие.

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания №3210-У)*

6.3. 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 Инструкции №157н)*

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

*(Основание: п. 6 Инструкции №157н)*

## **7. Расчеты с дебиторами**

7.1. 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 Инструкции №157н)*

7.2. 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).

*(Основание: п. 25 ФСБУ "Аренда", п. 6 Инструкции №157н)*

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

*(Основание: п. 6 Инструкции №157н)*

7.4. 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 Инструкции №157н)*

7.5. 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, 220 Инструкции №157н)*

7.6. 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 Инструкции №157н)*

## **8. Учет доходов**

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 от 22.10.2014 N 311-ФЗ)  
утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;  
(абзац введен Федеральным законом 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.

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).

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".

Начисление доходов производится: ежемесячно;

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.

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.

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.

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.

#### 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".

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.

## 9. Расчеты по обязательствам

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

(Основание: п. 257 Инструкции №157н)

9.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется фактические затраты рабочего времени – заполняется по явкам. (Я)

Обязанность по ведению табеля возлагается: Директора Гуричеву С.Н. .

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;

- оплачиваемый нерабочий день----- ОН

- отпуск дополнительный оплачиваемый(учебный)----- ОУ

В связи с установлением ст. 136 ТК РФ обязанности работодателя выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день, предусмотренный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, табель учета рабочего времени составляется дважды в месяц. В сроки установленные порядком документооборота работником, ответственным за ведение табеля, отражается количество дней явок , с записью их в соответствующие графы.

Заполненный табель (ф 0504421)подписывается лицом, на которое возложено ведение табеля.

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

Скан-копия документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены 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 удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

(Основание: Методические указания №52н)

9.3. Расходы, учитываемые как расходы будущих периодов:

<b>Вид расходов будущих периодов</b>	<b>Порядок списания</b>
Расходы на страхование	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце
Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником	Ежеквартально в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	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 Инструкции №157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 №02-06-10/34914)

## 10. Санкционирование расходов

10.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

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

<b>№п/п</b>	<b>Вид обязательства</b>	<b>Документ-основание</b>
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>		
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом</b>	
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>	
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	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от

	(договора)	заключения контракта (договора)
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>		
<b>2.1</b>	<b>Обязательства по оплате труда</b>	
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 на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>	
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)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
<b>2.3</b>	<b>Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей</b>	
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
<b>2.4</b>	<b>Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам</b>	
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
<b>3. Отложенные обязательства</b>		
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
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>		
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи
<b>1.2</b>	<b>Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:</b>	
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
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>		
<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>	
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 на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов	Расчетная ведомость

	на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	(ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>	
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 авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей</b>	
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
<b>2.4</b>	<b>Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам</b>	
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 Инструкции №157н)

## 11. Обесценение активов

11.1. 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 Инструкции №157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")

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

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

11.3. 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, 22 ФСБУ "Обесценение активов")*

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

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

11.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

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

11.6. 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 ФСБУ "Обесценение активов")*

11.7. 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, 24 ФСБУ "Обесценение активов")*

## **12. Дебиторская и кредиторская задолженность**

12.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, установленном законодательством РФ.

*Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».*

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

### 13. Финансовый результат

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

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

13.2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

*Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».*

13.3. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

13.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности; Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце. По договорам страхования равен сроку действия договора.

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

### 10. Забалансовый учет

10.1. на 01 забалансовом счете "Имущество, полученное в пользование" учитывать : имущество, полученное учреждением в пользование, не являющееся объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством;

10.2. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;

*(Основание: п. 337 Инструкции №157н)*

10.3. счет 04 " "Сомнительная задолженность". При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается";

*(Основание: п. 6 Инструкции №157н)*

10.3. На забалансовом счете 09 учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;

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

*(Основание: п. 349 Инструкции №157н)*

10.4. счет 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" - применять для учета финансовым органом в соответствии с переданными ему согласно решению о

бюджете городского округа город Бор полномочиями по администрированию доходов в части невыясненных поступлений, сумм невыясненных поступлений и (или) прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году;

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии 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, не востребованной кредиторами осуществляется в порядке установленном для казенных учреждений-главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета)

*(Основание: п. 371 Инструкции №157н)*

10.6. 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-сумового учета материальных ценностей.

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	<a href="#">Карточка</a> 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.

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
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 карточка (ф.0504054) и (или) Карточка 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, неостребованная 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

Код сч ет а	Наименование сч ет а	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
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.
27	«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 – учреждение
- Основное средство;
- Центр материальной ответственности.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

На сотрудника назначенного приказом руководителя учреждения.

### 15. Учет налога на добавленную стоимость (НДС)

15.1. Операции по реализации, не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС. Обособление таких операций осуществляется в порядке, установленном Рабочим планом счетов.

(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)

15.2. В учреждении ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых, так и не облагаемых НДС.

(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)

15.3. Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;
- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;
- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, соответственно облагаемых и не

облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за этот же налоговый период. "Входной" НДС в данном случае распределяется пропорционально стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

*(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)*

15.4. Учреждение не принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам).

*(Основание: п. 12 ст. 171, п. 9 ст. 172 НК РФ)*

15.5. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

15.6. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за налоговым периодом.

*(Основание: п. 8 ст. 169 НК РФ)*

## **16. Учет налога на доходы физических лиц (НДФЛ)**

16.1. Учет начисленных физическим лицам доходов, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)*

16.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании письменных заявлений. Для их составления могут использоваться разработанные учреждением формы, которые приведены в [Приложении 15](#) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)*

## **16. Учет страховых взносов**

16.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы 1С- 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

## **17. Учет налога на имущество организаций**

17.1. Учреждение имеет несколько категорий имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления и облагаемого налогом на имущество организаций. Налоговая база по этим категориям имущества определяется отдельно.

Учреждение ведет раздельный учет такого имущества в аналитическом учете к счету 0 101 00 000 в порядке, утвержденном Рабочим планом счетов.

*(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)*

## **18. Событие после отчетной даты**

Событие после отчетной даты - 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 бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты :

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
- обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом "Доход по стоимости работ по мере их готовности", был не обоснован;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);
- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);

- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);
- условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

*(Основание: ФСБУ "События после отчетной даты")*

**Рабочий план счетов**

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

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
		синтетический	аналитический <*>			
			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				
01047770100190244	1 0 1	1	2	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	Нежилые помещения (здания и сооружения)	
03102020100590244						
04090810124100244						
05030540125060244						
05050540100590244						
48801040020401244						
01047770100190244	1 0 1	3	2	Основные средства	Нежилые помещения	

03101710421050244				средства - иное движимое имущество учреждения	(здания и сооружения)
03102020100590244					
03102020125110244					
04090810124100244					
05030540125010244					
05030540125060244					
050305402S2600244					
05031710421050244					
05031710421050244					
05037770226000244					
05037770322000244					
05050540100590244					
01041710421050244	1 0 1	3	4	Осно вные средства - иное движимое имущество учреждения	Машины и оборудование
01047770100190242					
01047770100190244					
01137770222600244					
01301040020019244					
01301047770019242					
03101710421050244					
03102020100590244					
03102020125110244					

04090810124100244					
04090830100250244					
05030540125010244					
05030540125060244					
05037770222600244					
05050540100590242					
05050540100590244					
48801040020401242					
48801040020401244					
03102020100590244	1 0 1	3	5	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Транспортные средства
05030540125060244					
05050540100590244					
01047770100190244	1 0 1	3	6	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Инвентарь производственный и хозяйственный
01301047770019244					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125060244					
05030540325070244					
05037770322000244					

	05050540100590244 48801040020401244					
	01047770100190244 03102020100590244 05030540125060244 050305402S2600244 05030540325070244 05031710421050244 05037770226000244 05037770322000244 05050540100590244	1 0 1	3	8	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Прочие основные средства
Непроизведенные активы		1 0 3	0	0		
		1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	01047770100190244 01301047770019244 03102020100590244 03102020125110244	1 0 3	1	1		Земля

	05030540125040244					
	05030540125050244					
	05050540100590244					
я	Амортизаци	1 0 4	0 0			
		1 0 4	1 0	Амор тизация недвижимого имущества учреждения		
	01047770100190244	1 0 4	1 2	Амор тизация недвижимого имущества учреждения	Амортиза ция нежилых помещений (зданий и сооружений)	
	03102020100590244					
	04090810124100244					
05030540125060244						
05050540100590244						
48801040020401244						
01047770100190244	1 0 4	3 2	Амор тизация иног движимого имущества учреждения	Амортиза ция нежилых помещений (зданий и сооружений)		
03101710421050244						
03102020100590244						
03102020125110244						
04090810124100244						
05030540125010244						
05030540125060244						

050305402S2600244					
05031710421050244					
05031710421050244					
05037770226000244					
05037770322000244					
05050540100590244					
01041710421050244	1 0 4	3	4	Амор тизация иного движимого имущества учреждения	Амортиза ция машин и оборудования
01047770100190242					
01047770100190244					
01137770222600244					
01301040020019244					
01301047770019242					
03101710421050244					
03102020100590244					
03102020125110244					
04090810124100244					
04090830100250244					
05030540125010244					
05030540125060244					
05037770222600244					
05050540100590242					

03102020100590244 04090810124100244 05030540125060244 05030540325070244 05050540100590244 48801040020401242 48801040020401244						
03102020100590244 05030540125060244 05050540100590244	1 0 4	3	5	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Амортиза ция транспортных средств	
01047770100190244 01301047770019244 03102020100590244 03102020125110244 05030540125060244 05030540325070244 05037770322000244 05050540100590244 48801040020401244	1 0 4	3	6	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Амортиза ция инвентаря производственног о хозяйственного и	

	01047770100190244 03102020100590244 05030540125060244 050305402S2600244 05030540325070244 05031710421050244 05037770226000244 05037770322000244 05050540100590244	1 0 4	3	8	Амор тизация иног движимог имущества учреждения	Амортиза ция прочих основных средств)
	05050540100590244	1 0 4	4	9	Амор тизация иног движимог имущества учреждения	Амортиза ция прав пользования непроизведенным и активами
Материаль ные запасы		1 0 5	0	0		
	01047770100190244 03102020100590244 05050540100590244	105	3		Мате риальные запасы	медикаме нты
	01047770100190244	1 0 5	3	3	Мате риальные запасы -	Горюче- смазочные материалы

03102020100590244				иное движимое имущество учреждения	
03102020125110244					
04090810124100244					
05030540125020244					
05050540100590244					
03102020100590244	1 0 5	3	4	Материальны е запасы	Строитель ные материалы
04090810124100244					
05030540125060244					
05030540325070244					
05050540100590244					
03102020100590244					
04090810124100244					
05030540125060244					
05030540325070244					
05050540100590244					
03102020100590244	1 0 5	3	5	Материальны е запасы	Мягкий инвентарь
03102020125110244					
05050540100590244					

	03102020100590244	1 0 5	3	6	Материальны е запасы	Прочие материальные запасы
	04090810124100244					
	05030540125060244					
	05030540325070244					
	05050540100590244					
	03102020100590244					
	04090810124100244					
	05030540125060244					
	05030540325070244					
	05050540100590244					
Вложения в нефинансовые активы	0113 1750200590	1 0 6	0	0	Материальны е запасы	
	01047770100190244	1 0 6	3		Влож ения в иное движимое имущество	Вложения в основные средства
	03102020100590244					
	03102020125110244					
	05030540125060244					
	050305402S2600244					
	05030540325070244					
	05031710421050244					

	05037770322000244					
	05050540100590244					
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <*>		1 0 9	0	0		
	01047770100190244	1 0 9	6	0	Себе стоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	03102020100590244					
	03102020125110244					
	05030540125060244					
	050305402S2600244					
	05030540325070244					
	05031710421050244					
	05037770322000244					
	05050540100590244					
01047770100190244	1 0 9	7	0	Накл адные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов	
03102020100590244						
03102020125110244						
05030540125060244						
050305402S2600244						
05030540325070244						
05031710421050244						
05037770322000244						
05050540100590244						

	01047770100190244	1 0 9	8	0	Обще хозяйственн ые расходы	по видам расходов
	03102020100590244					
	03102020125110244					
	05030540125060244					
	050305402S2600244					
	05030540325070244					
	05031710421050244					
	05037770322000244					
	05050540100590244					

64н

Позиция утратила силу. - [Приказ](#) Минфина России от

Права пользования активами		1 1 1	0	0		
	01047770100190244	1 1 1	4	0	Прав а пользования нефинансов ыми активами	
	03102020100590244					
	03102020125110244					
	05030540125060244					
	050305402S2600244					
	05030540325070244					
	05031710421050244					
	05037770322000244					
	05050540100590244					
	01047770100190244	1 1 1	4	2		Права пользования

03102020100590244					нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
03102020125110244					
05030540125060244					
050305402S2600244					
05030540325070244					
05031710421050244					
05037770322000244					
05050540100590244					
04090810124100244					
01047770100190244	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125060244					
050305402S2600244					
05030540325070244					
05031710421050244					
05037770322000244					
05050540100590244					
04090810124100244					

01047770100190244 03102020100590244 03102020125110244 05030540125060244 050305402S2600244 05030540325070244 05031710421050244 05037770322000244 05050540100590244 04090810124100244	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
01047770100190244 03102020100590244 03102020125110244 05030540125060244 050305402S2600244 05030540325070244 05031710421050244 05037770322000244 05050540100590244 04090810124100244	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственны м и хозяйственным

01047770100190244	1 1 1	4 8		Права пользования прочими основными средствами
03102020100590244				
03102020125110244				
05030540125060244				
050305402S2600244				
05030540325070244				
05031710421050244				
05037770322000244				
05050540100590244				
04090810124100244				
01047770100190244	1 1 1	4 9		Права пользования неприродным и активами
03102020100590244				
03102020125110244				
05030540125060244				
050305402S2600244				
05030540325070244				
05031710421050244				
05037770322000244				
05050540100590244				
04090810124100244				

	01047770100190244 03102020100590244 03102020125110244 05030540125060244 050305402S2600244 05030540325070244 05031710421050244 05037770322000244 05050540100590244 04090810124100244	1 1 1	6 1	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Права пользования программным обеспечением и базами данных
Обесценение нефинансовых активов		1 1 4	0 0		
	01047770100190244 03102020100590244 03102020125110244 05030540125060244 050305402S2600244 05030540325070244 05031710421050244 05037770322000244 05050540100590244 04090810124100244	1 1 4	1 2	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)

01047770100190244	1 1 4	3	2	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)	
03102020100590244						
03102020125110244						
05030540125060244						
050305402S2600244						
05030540325070244						
05031710421050244						
05037770322000244						
05050540100590244						
04090810124100244						
01047770100190244	1 1 4	3	4	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Обесценение машин и оборудования	
03102020100590244						
03102020125110244						
05030540125060244						
050305402S2600244						
05030540325070244						
05031710421050244						
05037770322000244						
05050540100590244						

04090810124100244						
01047770100190244 03102020100590244 03102020125110244 05030540125060244 050305402S2600244 05030540325070244 05031710421050244 05037770322000244 05050540100590244 04090810124100244	1 1 4	3	5	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Обесцене ние транспортных средств	
01047770100190244 03102020100590244 03102020125110244 05030540125060244 050305402S2600244 05030540325070244 05031710421050244 05037770322000244	1 1 4	3	6	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Обесцене ние инвентаря производственног о и хозяйственного	

05050540100590244 04090810124100244					
01047770100190244 03102020100590244 03102020125110244 05030540125060244 050305402S2600244 05030540325070244 05031710421050244 05037770322000244 05050540100590244 04090810124100244	1 1 4	3	8	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Обесцене ние прочих основных средств
01047770100190244 03102020100590244 03102020125110244 05030540125060244 050305402S2600244 05030540325070244 05031710421050244	1 1 4	3	9	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Обесцене ние нематериальных активов

	05037770322000244					
	05050540100590244					
	04090810124100244					
	01047770100190244	1 1 4	4	2	Обесценение прав пользования активами	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	03102020100590244					
	03102020125110244					
	05030540125060244					
	050305402S2600244					
	05030540325070244					
	05031710421050244					
	05037770322000244					
	05050540100590244					
	04090810124100244					

Раздел 2. Финансовые активы

<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>		2 0 0	0	0		
<b>Денежные средства учреждения</b>		2 0 1	0	0		
	01047770100190244	2 0 1	1		Денежные средства на лицевых счетах учреждения в	Денежные средства учреждения на счетах
	03102020100590244					
	03102020125110244					

	05030540125060244 050305402S2600244 05030540325070244 05031710421050244 05037770322000244 05050540100590244 04090810124100244				органе казначейства	
		2 0 1	3	4	Дене жные средства в кассе учреждения	Касса
		2 0 1	3	5	Дене жные средства в кассе учреждения	Денежные документы
Средства на счетах бюджета		2 0 2	0	0		
	01047770100190244 03102020100590244 03102020125110244	2 0 2	1		Сред ства на счетах бюджета в органе Федеральног о казначейства	Средства на счетах бюджета в рублях
Расчеты по доходам		2 0 5	0	0		
	11105034040000120	2 0 5	1	0	Расче ты по налоговым	

11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150				доходам	
11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	2	0	Расче ты по доходам от собственност и	
11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	3	0	Расче ты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	4	0	Расче ты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	

11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	5 0	Расче ты по безвозмездн ым поступления м от бюджетов	
11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	6 0	Расче ты по страховым взносам на обязательно е социальное страхование	
11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	7 0	Расче ты по доходам от операций с активами	
11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150	2 0 5	8 0	Расче ты по прочим доходам	

	20245160040220150					
	11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	1			Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	2			Расчеты по доходам от операционной аренды
	11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
	11105034040000120	2 0 5	2	3		Расчеты по доходам от

11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150					платежей при пользовании природными ресурсами
11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150	2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам

	20245160040220150					
	11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	11105034040000120 1130206404000013 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия

11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	5			Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180	2 0 5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное

	20229999044220150 20245160040220150					страхование
	11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальным и активами
	11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенным и активами

11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180	2 0 5	8	3		Расчеты по субсидиям на иные цели

	20229999044220150 20245160040220150					
	11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	8	4		Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
	11105034040000120 11302064040000130 11701040040000180 20229999044220150 20245160040220150	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
0 0		2 0 6	0			
		2 0 6	1		Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	

	2 0 6	2	0	Расче ты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расче ты по авансам по поступлению нефинансов ых активов	
	2 0 6	4	0	Расче ты по безвозмездн ым перечислени ям организация м	
	2 0 6	5	0	Расче ты по безвозмездн ым перечислени ям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расче ты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расче ты по авансам на приобретени е ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	9	0	Расче ты по	

					авансам по прочим расходам	
01047770100190121	2 0 6	1	1			Расчеты по оплате труда
01047770100190242						
01047770100190244						
03102020100590242						
03102020100590244						
03102020125110244						
05030540125010244						
05030540125050244						
05030540125060244						
050305401S2190244						
05050540100590242						
05050540100590244						
01047770100190121	2 0 6	1	2			Расчеты по авансам по прочим выплатам
01047770100190242						
01047770100190244						
03102020100590242						
03102020100590244						
03102020125110244						
05030540125010244						
05030540125050244						

05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					

03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
01047770100190242					

01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
03102020100590247					
05050540100590247					
05030540125010247					
01047770100190121	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					

050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					

05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
01047770100190242					
01047770100190244					

03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					

01047770100190121	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					

05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					

05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					

03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям

01047770100190242					наднациональн м организациям и правительствам иностраннх государств
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					

05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	6	1		Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					

05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					

03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных расходов
01047770100190242					

	01047770100190244					
	03102020100590242					
	03102020100590244					
	03102020125110244					
	05030540125010244					
	05030540125050244					
	05030540125060244					
	050305401S2190244					
	05050540100590242					
	05050540100590244					
Расчеты с подотчетными лицами		2 0 8	0 0			
		2 0 8	1 0	Расче ты с подотчетным и лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		
		2 0 8	2 0	Расче ты с подотчетным и лицами по работам, услугам		
		2 0 8	3 0	Расче ты с подотчетным и лицами по		

					поступлению нефинансов ых активов	
	2 0 8	6 0			Расче ты с подотчетным и лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9 0			Расче ты с подотчетным и лицами по прочим расходам	
01047770100190121 01047770100190242 01047770100190244 03102020100590242 03102020100590244 03102020125110244 05030540125010244 05030540125050244 05030540125060244 050305401S2190244 05050540100590242 05050540100590244	2 0 8	1			Расчеты с подотчетными лицами по зарботной плате	
01047770100190121	2 0 8	1 2			Расчеты с подотчетными	

01047770100190242					лицами по прочим выплатам
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					

05050540100590244					
01047770100190121	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					

05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					

03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01047770100190242					

01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 8	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					

01047770100190121	2 0 8	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 8	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					

05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					

05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					

03102020100590244					населения
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате

01047770100190242					пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 8	9			Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					

05050540100590244					
01047770100190121	2 0 8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 8	9	4		
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					

05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 8	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020125110244					
05030540125010244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
05050540100590242					
05050540100590244					
01047770100190121	2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
01047770100190242					
01047770100190244					
03102020100590242					
03102020100590244					

	03102020125110244					
	05030540125010244					
	05030540125050244					
	05030540125060244					
	050305401S2190244					
	05050540100590242					
	05050540100590244					
Расчеты по ущербу и иным доходам		2 0 9	0 0			
		2 0 9	3 0	Расче ты по компенсации затрат		
	11607010040000140	2 0 9	3 4		Расчеты по доходам от компенсации затрат	
	11701040040000180					
	11705040041511180					
11705040041512180						
11705040041513180						
11607010040000140	2 0 9	3 6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет		
11701040040000180						
11705040041511180						
11705040041512180						
11705040041513180						

		2 0 9	4	0	Расче ты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещения м ущерба	
11607010040000140 11701040040000180 11705040041511180 11705040041512180 11705040041513180		2 0 9	4			Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
11607010040000140 11701040040000180 11705040041511180 11705040041512180 11705040041513180		2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
11607010040000140 11701040040000180 11705040041511180 11705040041512180 11705040041513180		2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)

11607010040000140 11701040040000180 11705040041511180 11705040041512180 11705040041513180	2 0 9	4 5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7 0		Расчеты по ущербу нефинансовым активам
11607010040000140 11701040040000180 11705040041511180 11705040041512180 11705040041513180	2 0 9	7 1		Расчеты по ущербу основным средствам
11607010040000140 11701040040000180 11705040041511180 11705040041512180 11705040041513180	2 0 9	7 2		Расчеты по ущербу нематериальным активам

	11607010040000140 11701040040000180 11705040041511180 11705040041512180 11705040041513180	2 0 9	7 3		Расчеты по ущербу непроизведенным активам
	11607010040000140 11701040040000180 11705040041511180 11705040041512180 11705040041513180	2 0 9	7 4		Расчеты по ущербу материальным запасам
		2 0 9	8 0	Расче ты по иным доходам	
	11607010040000140 11701040040000180 11705040041511180 11705040041512180 11705040041513180	2 0 9	8 1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	11607010040000140	2 0 9	8 2		Расчеты по недостаткам

	11701040040000180 11705040041511180 11705040041512180 11705040041513180					иных финансовых активов
	11607010040000140 11701040040000180 11705040041511180 11705040041512180 11705040041513180	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами		2 1 0	0	0		
		2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <*>
	11105034040000120 11302064040000130 11607010040000140 11701040040000180 11705040041511180	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующую	По видам поступлений <*>

	11705040041512180 11705040041513180 20245160040220150				щего отчетному	
	11105034040000120 11302064040000130 11607010040000140 11701040040000180 11705040041511180 11705040041512180 11705040041513180 20245160040220150	2 1 0	9	2	Расче ты с финансовым органом по уточнению невыясненны х поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений <*>
	11105034040000120 11302064040000130 11607010040000140 11701040040000180 11705040041511180 11705040041512180 11705040041513180 20245160040220150	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

	11105034040000120 11302064040000130 11607010040000140 11701040040000180 11705040041511180 11705040041512180 11705040041513180 20245160040220150	2 1 0	0 4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	11105034040000120 11302064040000130 11607010040000140 11701040040000180 11705040041511180 11705040041512180 11705040041513180 20245160040220150	2 1 0	0 5		Расчеты с прочими дебиторами
	11105034040000120 11302064040000130 11607010040000140	2 1 0	0 6		Расчеты с учредителем

	11701040040000180 11705040041511180 11705040041512180 11705040041513180 20245160040220150					
	11105034040000120 11302064040000130 11607010040000140 11701040040000180 11705040041511180 11705040041512180 11705040041513180 20245160040220150	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	11105034040000120 11302064040000130 11607010040000140 11701040040000180 11705040041511180 11705040041512180	2 1 0	1	1	Расчеты по НДС по авансам полученным	

	11705040041513180 20245160040220150					
	11105034040000120 11302064040000130 11607010040000140 11701040040000180 11705040041511180 11705040041512180 11705040041513180 20245160040220150	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	11105034040000120 11302064040000130 11607010040000140 11701040040000180 11705040041511180 11705040041512180 11705040041513180 20245160040220150	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	
01047770100190121	3 0 2	1 1		Расчеты по заработной плате
01047770100190129	3 0 2	1 2		Расчеты по прочим выплатам
01047770100190242	3 0 2	1 3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
01047770100190244	3 0 2	2 1		Расчеты по услугам связи
01047770100190853	3 0 2	2 2		Расчеты по транспортным услугам
01047770100190851	3 0 2	2 3		Расчеты по коммунальным услугам
01047770100190852	3 0 2	2 4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
03102020100590111	3 0 2	2 5		Расчеты по работам, услугам по
03102020100590112				
03102020100590119				
03102020100590242				
03102020100590244				

03102020100590853					содержанию имущества
03102020100590852	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
03102020100590851					
03102020125110244	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
04090810124100244	3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
04090820124100244					
040908202S2600244					
04090820525100244	3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
04091710421050247					
03102020100590247					
05030540125010851					
05050540100590247					
05030540125010247					
05030540125010244	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
05030540125010853	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
05030540125010852					
05030540125010851	3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
05030540125020244					
05030540125030244					
05030540125040244	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов

05030540125050244	3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
05030540125060244					
050305401S2190244					
050305402S2600244	3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
05030540325070244					
05031710421050244					
05037770322000244					
05050540100590111	3 0 2	5	1		Расчеты поперечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
05050540100590119					
05050540100590242					
05050540100590244					
05050540100590321	3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
05050540100590853					
05050540100590852					
05050540100590853					
05050540100590851					
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению

					выплачиваемым организациями сектора государственного управления
		3 0 2	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
		3 0 2	7	3	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
		3 0 2	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
		3 0 2	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
		3 0 2	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
		3 0 2	9	6	Расчеты по иным расходам

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 31.03.2018 N 64н)

Расчеты по платежам в бюджеты		3 0 3	0	0	
	01047770100190121	3 0 3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

01047770100190129	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01047770100190242					
01047770100190244					
01047770100190853					
01047770100190851					
01047770100190852	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
03102020100590111					
03102020100590112	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
03102020100590119					
03102020100590242					
03102020100590244	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
03102020100590853					
03102020100590852	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
03102020100590851					
03102020125110244					
04090810124100244					
04090820124100244					
040908202S2600244	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в
04090820525100244					

04091710421050244					Федеральный ФОМС
05030540125010244	3 0 3	0 8			Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
05030540125010853					
05030540125010852					
05030540125010851					
05030540125020244	3 0 3	0 9			Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
05030540125030244					
05030540125040244					
05030540125050244	3 0 3	1 0			Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
05030540125060244					
050305401S2190244					
050305402S2600244					
05030540325070244					
05031710421050244	3 0 3	1 1			Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
05037770322000244					
05050540100590111					
05050540100590119					
05050540100590242					
	3 0 3	1 2			Расчеты по налогу на имущество организаций

	05050540100590244 05050540100590321 05050540100590853 05050540100590852 05050540100590853 05050540100590851	3 0 3	1 3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами		3 0 4	0 0		
		3 0 4	0 1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
		3 0 4	0 2		Расчеты с депонентами
		3 0 4	0 3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
		3 0 4	0 4		Внутриведомственные расчеты
	01047770100190121 01047770100190129	3 0 4	8 4		Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному <*>

	01047770100190242 01047770100190244	3 0 4	9 4		Консолид ируемые расчеты иных прошлых лет <*>
	01047770100190853 01047770100190851 01047770100190852	3 0 4	0 5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <*>
	03102020100590111	3 0 4	0 6		Расчеты с прочими кредиторами
	03102020100590112 03102020100590119	3 0 4	8 6		Иные расчеты года, предшествующег о отчетному <*>
	03102020100590242 03102020100590244 03102020100590853 03102020100590852 03102020100590851 03102020125110244 04090810124100244 04090820124100244 040908202S2600244 04090820525100244 04091710421050244	3 0 4	9 6		Иные расчеты прошлых лет <*>

05030540125010244					
05030540125010853					
05030540125010852					
05030540125010851					
05030540125020244					
05030540125030244					
05030540125040244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
050305402S2600244					
05030540325070244					
05031710421050244					
05037770322000244					
05050540100590111					
05050540100590119					
05050540100590242					
05050540100590244					
05050540100590321					

	05050540100590853					
	05050540100590852					
	05050540100590853					
	05050540100590851					
Расчеты по выплате наличных денег		3 0 6	0 0			

Раздел 4. Финансовый результат

ФИНАНСО ВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ		4 0 0	0 0		
Финансовы й результат экономического субъекта		4 0 1	0 0		
		4 0 1	1 0	Дохо ды текущего финансового года <*>	По видам доходов
	01047770100190121	4 0 1	1 8	Дохо ды финансового года, предшествую щего отчетному <*>	По видам доходов
	01047770100190129				
	01047770100190242				
	01047770100190244				
	01047770100190853	4 0 1	1 9	Дохо ды прошлых финансовых лет <*>	По видам доходов

	01047770100190851 01047770100190852	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года <*>	По видам расходов
	03102020100590111 03102020100590112 03102020100590119 03102020100590242	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному <*>	По видам расходов
	03102020100590244 03102020100590853	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет <*>	По видам расходов
	03102020100590852 03102020100590851 03102020125110244	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	04090810124100244 04090820124100244	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов <*>	По видам доходов
	040908202S2600244 04090820525100244 04091710421050244 05030540125010244	401	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	применяется ,только, в части межбюджетных трансфертов.
	05030540125010853 05030540125010852	401	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные	применяется ,только, в части межбюджетных

	05030540125010851				года	трансфертов.
	05030540125020244					
	05030540125030244	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов <*>	По видам расходов
	05030540125040244					
	05030540125050244	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов <*>	По видам расходов
	05030540125060244					
	050305401S2190244					
	050305402S2600244					
	05030540325070244					
	05031710421050244					
	05037770322000244					
	05050540100590111					
	05050540100590119					
	05050540100590242					
	05050540100590244					
	05050540100590321					
	05050540100590853					
	05050540100590852					
	05050540100590853					

	05050540100590851					
Результат по кассовым операциям бюджета		4 0 2	0 0			
		4 0 2	1 0	Посту пления	По видам поступлений	
		4 0 2	2 0	Выбы тия	По видам выбытий	
		4 0 2	3 0	Резул ьтат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета		

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОН ИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <*>	01047770100190121	5 0 0	0 0		
	01047770100190129				
	01047770100190242	5 0 0	1 0	Санк ционировани е по текущему финансовому году	
	01047770100190244				
	01047770100190853				
	01047770100190851	5 0 0	2 0	Санк ционировани е по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	01047770100190852				
	03102020100590111				

03102020100590112	5 0 0	3	0	Санк ционировани е по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
03102020100590119					
03102020100590242					
03102020100590244					
03102020100590853					
03102020100590852	5 0 0	4	0	Санк ционировани е по второму году, следующему за очередным	
03102020100590851					
03102020125110244					
04090810124100244	5 0 0	9	0	Санк ционировани е на иные очередные года (за пределами планового периода)	
04090820124100244					
040908202S2600244					
04090820525100244					
04091710421050244					
05030540125010244					
05030540125010853					
05030540125010852					
05030540125010851					
05030540125020244					
05030540125030244					

	05030540125040244					
	05030540125050244					
	05030540125060244					
	050305401S2190244					
	050305402S2600244					
	05030540325070244					
	05031710421050244					
	05037770322000244					
	05050540100590111					
	05050540100590119					
	05050540100590242					
	05050540100590244					
	05050540100590321					
	05050540100590853					
	05050540100590852					
	05050540100590853					
	05050540100590851					
Лимиты		5 0 1	0	0		

бюджетных обязательств	01047770100190121	5 0 1	0			Доведенн ые лимиты бюджетных обязательств
	01047770100190129					
	01047770100190242	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	01047770100190244					
	01047770100190853	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	01047770100190851					
	01047770100190852					
	03102020100590111	5 0 1	0	4		Переданн ые лимиты бюджетных обязательств
	03102020100590112					
	03102020100590119	5 0 1	0	5		Полученн ые лимиты бюджетных обязательств
	03102020100590242					
	03102020100590244	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	03102020100590853					
	03102020100590852	5 0 1	0	9		Утвержде нные лимиты бюджетных обязательств
	03102020100590851					
	03102020125110244					
04090810124100244						
04090820124100244						
040908202S2600244						

04090820525100244					
04091710421050244					
05030540125010244					
05030540125010853					
05030540125010852					
05030540125010851					
05030540125020244					
05030540125030244					
05030540125040244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
050305402S2600244					
05030540325070244					
05031710421050244					
05037770322000244					
05050540100590111					
05050540100590119					
05050540100590242					

	05050540100590244					
	05050540100590321					
	05050540100590853					
	05050540100590852					
	05050540100590853					
	05050540100590851					
Обязательс тва	01047770100190121	5 0 2	0	0		
	01047770100190129	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	01047770100190242	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	01047770100190244	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	01047770100190853	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства <***>
	01047770100190851	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства <***>
	01047770100190852	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства <***>
	03102020100590111	5 0 2	0	4		Авансовы е денежные обязательства к исполнению <***>
	03102020100590112	5 0 2	0	4		Авансовы е денежные обязательства к исполнению <***>
	03102020100590119	5 0 2	0	5		Исполнен ные денежные обязательства
	03102020100590242	5 0 2	0		Прин иаемые обязательств	

	03102020100590244				а	
	03102020100590853	5 0 2	0	9	Отло женные обязательств а	
	03102020100590852					
	03102020100590851					
	03102020125110244					
	04090810124100244					
	04090820124100244					
	040908202S2600244					
	04090820525100244					
	04091710421050244					
	05030540125010244					
	05030540125010853					
	05030540125010852					
	05030540125010851					
	05030540125020244					
	05030540125030244					
	05030540125040244					
	05030540125050244					
	05030540125060244					

	050305401S2190244					
	050305402S2600244					
	05030540325070244					
	05031710421050244					
	05037770322000244					
	05050540100590111					
	05050540100590119					
	05050540100590242					
	05050540100590244					
	05050540100590321					
	05050540100590853					
	05050540100590852					
	05050540100590853					
	05050540100590851					
Бюджетные ассигнования		5 0 3	0 0			
	01047770100190121	5 0 3	0 1		Доведенные бюджетные ассигнования	
	01047770100190129	5 0 3	0 2		Бюджетные ассигнования к распределению	

01047770100190242	5 0 3	0	3		Бюджетны е ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
01047770100190244					
01047770100190853					
01047770100190851					
01047770100190852	5 0 3	0	4		Переданн ые бюджетные ассигнования
03102020100590111					
03102020100590112	5 0 3	0	5		Полученн ые бюджетные ассигнования
03102020100590119	5 0 3	0	6		Бюджетны е ассигнования в пути
03102020100590242					
03102020100590244	5 0 3	0	9		Утвержде нные бюджетные ассигнования
03102020100590853					
03102020100590852					
03102020100590851					
03102020125110244					
04090810124100244					
04090820124100244					
040908202S2600244					
04090820525100244					
04091710421050244					

05030540125010244					
05030540125010853					
05030540125010852					
05030540125010851					
05030540125020244					
05030540125030244					
05030540125040244					
05030540125050244					
05030540125060244					
050305401S2190244					
050305402S2600244					
05030540325070244					
05031710421050244					
05037770322000244					
05050540100590111					
05050540100590119					
05050540100590242					
05050540100590244					
05050540100590321					

	05050540100590853 05050540100590852 05050540100590853 05050540100590851					
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	11105034040000120 11302064040000130 11607010040000140 11701040040000180 11705040041511180 11705040041512180 11705040041513180 20245160040220150	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств		5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденн ый объем финансового обеспечения	1110503404000012 0 1130206404000013 0 1160701004000014	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)

	0 1170104004000018 0 1170504004151118 0 1170504004151218 0 1170504004151318 0 2024516004022015 0					
Получено финансового обеспечения	1110503404000012 0 1130206404000013 0 1160701004000014 0 1170104004000018 0 1170504004151118 0 1170504004151218 0 1170504004151318 0	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

	2024516004022015 0					
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 активами					
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, неостребованная 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)	
01	Имущество, полученное в пользование	

. 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.

**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 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
<b>Итого:</b>			

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







# Полный свод начислений, удержаний и выплат

Организация \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_

Начисление/Удержание	Сумма, дни, часы		
<b>Входящее сальдо месяца</b>			
<b>Начислено</b>			
Доплата за работу в ночное время			
Оплата по окладу (по часам)			
Премия разовая (суммой)			
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей			
Отпуск основной			
Оплата по окладу			
Надбавка за выслугу лет (процентом)			
Надбавка за особые условия работы			
Ежемесячное денежное поощрение			
Доплата до МРОТ			
Классность			
Надбавка за интенсивность и высокие результаты			
..... И т.д.			
<b>Удержано</b>			
НДФЛ			
Удержание по исполнительному документу			
<b>Выплачено</b>			
Выплата в межрасчетный период			
Выплата аванса			
Выплата зарплаты			
<b>Сальдо по итогам расчетов за месяц</b>			

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

<b>Наименование документа</b>	<b>Ответственный от учреждения за оформление и предоставление документа в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)</b>	<b>Ответственный за приемку и обработку документа от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)</b>	<b>Срок исполнения, обработки документа</b>
Муниципальный контракта (контракта, договора)	Руководитель учреждения	Бухгалтер материальной группы ЦБ	Принятие бюджетного обязательства не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в ЦБ

Счета на оплату	Руководитель учреждения	Бухгалтер материальной группы ЦБ	В срок, установленный соответствующим муниципальным контрактом (контрактом, договором) с формированием ЦБ в данный срок заявки на оплату расходов
Заявления на выдачу денег под отчет	Руководитель учреждения	Бухгалтер материальной группы ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в ЦБ с формированием заявки на оплату расходов
Авансовые отчеты	Руководитель учреждения	Бухгалтер материальной группы ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в ЦБ с формированием заявки на оплату расходов
Приказ о приеме на работу сотрудников учреждений	Руководитель учреждения	Бухгалтер расчетной группы ЦБ	25-28 число каждого месяца
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (для учета использования рабочего времени в целом по учреждению) за месяц (период заполнения: месяц).	Руководитель учреждения	Бухгалтер расчетной группы ЦБ	25-28 числа каждого месяца – за месяц.
Корректирующий табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (для учета использования рабочего времени в целом по учреждению при необходимости)	Руководитель учреждения	Бухгалтер расчетной группы ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в ЦБ
Листки нетрудоспособности	Руководитель учреждения	Бухгалтер расчетной группы ЦБ	25-28 число каждого месяца
Заявление на перечисление заработной платы	Руководитель учреждения	Бухгалтер расчетной группы ЦБ	По мере поступления
Приказ на перевод работника на другую работу	Руководитель учреждения	Бухгалтер расчетной группы ЦБ	По мере поступления

Приказ о предоставлении отпуска	Руководитель учреждения	Бухгалтер расчетной группы ЦБ	По мере поступления
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)		Бухгалтер расчетной группы ЦБ – ответственный за создание и обработку документа	Передает на подписание главному бухгалтеру ЦБ в день создания документа и руководителю учреждения – при личном его посещении ЦБ
Карточка-справка (ф. 0504417)		Бухгалтер расчетной группы ЦБ – ответственный за создание и обработку документа	
Иные приказы для начисления заработной платы (о премировании, установлении надбавок, об увольнении (расторжении трудового договора) и др.)	Руководитель учреждения	Бухгалтер расчетной группы ЦБ	По мере поступления

<p>Накладные поставщика; Акт приемки материалов (ф. 0504220); Требование-накладная (ф. 0504204); Меню - требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Бухгалтер материального отдела ЦБ</p>	<p>Ежемесячно</p>
--	------------------------------------	--	-------------------

<p>Путевой лист (ф.ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007); Журнал учета движения путевых листов (ф. 0345008) – одновременно при предоставлении на бумажном носителе путевых листов.</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Бухгалтер материальной группы ЦБ</p>	<p>По мере поступления</p>
<p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Требование-накладная (ф. 0504204); Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); Акт приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0504101).</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Бухгалтер материальной группы ЦБ</p>	<p>По мере поступления</p>

Накладная поставщика; копии договоров пожертвования, извещения на поставку нефинансовых активов	Заместители руководителей учреждений по административно- хозяйственной деятельности	Бухгалтер материального отдела ЦБ	Ежемесячно
Акты списания, накладные, ведомости, извещения по операциям на забалансовых счетах	Заместители руководителей учреждений по административно- хозяйственной деятельности	Бухгалтер материального отдела ЦБ	Ежемесячно
Инвентаризационные описи, протоколы, акты	Руководитель учреждения	Бухгалтер материального отдела ЦБ	по мере проведения инвентаризаций
Приказы на проведение инвентаризаций, списания и поступления нефинансовых активов	Руководитель учреждения	Бухгалтер материального отдела ЦБ	По мере проведения мероприятий
Счета-фактуры	Руководитель учреждения	Бухгалтер материального отдела ЦБ	В течении 3-х рабочих дней после получения
Акты выполненных работ, акты оказанных услуг	Руководитель учреждения	Бухгалтер материального отдела ЦБ	В течение 1 рабочего дня после получения ЦБ акта



Вид документа	Срок хранения	Основание
<b>Банк и касса</b>		
Документы на открытие, закрытие, переоформление расчетных счетов	5 лет	Стр. <a href="#">257</a> и <a href="#">258</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Договоры банковского счета	5 лет после окончания срока действия договора	<a href="#">Стр. 259</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Кредитные и заемные договоры Документы, подтверждающие предоставление средств	5 лет после полного исполнения обязательств и при условии проверки экспертно-проверочной комиссией 10 лет – с условием о залоге имущества	<a href="#">Стр. 261</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Кассовый чек Бланк строгой отчетности	5 лет после отчетного года должны хранить покупатель – организации и ИП 5 лет, если документ необходим для расчета и уплаты налогов Продавцы хранить чеки (БСО) не должны	<a href="#">Ч. 1 ст. 29</a> Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Книга кассира-операциониста Документы, подтверждающие расчеты с покупателями	5 лет (в том числе как документ, необходимый для расчета и уплаты налогов)	<a href="#">Ч. 1 ст. 29</a> Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК

## Бухучет

Бухгалтерская отчетность: – сводная годовая (консолидированная);	Постоянно, но не менее 10 лет	<a href="#">Стр. 268</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, <a href="#">ч. 1 ст. 29</a>
--	-------------------------------	--

– годовая;		Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
– промежуточная	5 лет минимум (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов) Если нет годовых – постоянно, но не менее 10 лет	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Аудиторские заключения	5 лет после отчетного года По годовой бухгалтерности – постоянно, но не менее 10 лет	<a href="#">Стр. 286</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, <a href="#">ч. 1 ст. 29</a> Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Документы учетной политики	5 лет после замены новыми (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	<a href="#">Стр. 267</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, <a href="#">ч. 1 ст. 29</a> Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Первичные документы и приложения к ним:	5 лет при условии проведения проверки 5 лет, если документ необходим для расчета и уплаты налогов При разногласиях храните до принятия решения по делу	<a href="#">Стр. 277</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, <a href="#">ч. 1 ст. 29</a> Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
<ul style="list-style-type: none"> <li>• кассовые документы и книги;</li> <li>• банковские документы;</li> <li>• платежные поручения;</li> <li>• корешки банковских чековых книжек</li> <li>• авансовые отчеты;</li> <li>• извещения банков;</li> <li>• акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов;</li> <li>• квитанции;</li> <li>• накладные;</li> <li>• переписка и др.</li> </ul>		
Путевые листы	5 лет (в том числе как документ, необходимый для	<a href="#">Стр. 553</a> перечня, утв. приказом

	расчета и уплаты налогов)	Росархива от 20.12.2019 № 236 <a href="#">Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК</a>
	Если нет других документов, подтверждающих вредные условия труда: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	
Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на зарплату и другие выплаты	6 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	<a href="#">Стр. 295</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Положения об оплате труда и премировании работников по месту утверждения	Постоянно, но не менее 10 лет	<a href="#">Стр. 294</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Документы о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет после погашения долга	<a href="#">Стр. 266</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Регистры бухучета	5 лет при условии проведения проверки (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	<a href="#">Стр. 276</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, <a href="#">ч. 1 ст. 29</a> Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Документы о недостачах, растратах, хищениях	10 лет (после возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел храните до принятия решения по делу)	<a href="#">Стр. 287</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Акты выполненных работ, оказанных услуг по договорам гражданско-правового характера	50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	<a href="#">Стр. 301</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Акты о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет со дня взаиморасчетов (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	<a href="#">Стр. 264</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК

Акты сверки дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет при условии погашения дебиторской или кредиторской задолженности	<a href="#">Стр. 266</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Доверенности	5 лет после истечения срока действия	<a href="#">Стр. 36</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Инвентаризационные описи, акты и ведомости	5 лет при условии проведения проверки (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	<a href="#">Стр. 321</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Документы о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет после выбытия (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	<a href="#">Стр. 323</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Акты приема-передачи недвижимости от прежнего к новому правообладателю	5 лет после выбытия (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	<a href="#">Стр. 325</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Журналы, карточки, базы данных учета: <ul style="list-style-type: none"> <li>• основных средств (зданий, сооружений), обязательств;</li> <li>• материальных ценностей и иного имущества</li> </ul>	До ликвидации организации, но не менее 5 лет как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов	<a href="#">Стр. 329</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно, но не менее 10 лет	<a href="#">Стр. 278</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных	5 лет после замены новыми (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты	<a href="#">Стр. 280</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

документов	налогов)	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет после смены материально ответственного лица (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	<a href="#">Стр. 281</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	<a href="#">Стр. 290</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Журналы, базы данных учета: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ценных бумаг;</li> <li>• расчетов с организациями;</li> <li>• кассовых документов;</li> <li>• депонентов по депозитным суммам;</li> <li>• доверенностей;</li> <li>• договоров, контрактов, соглашений;</li> <li>• расчетов с подотчетными лицами;</li> <li>• исполнительных листов</li> </ul>	5 лет (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	<a href="#">Стр. 292</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК

## Налоги

Счета-фактуры	5 лет В <a href="#">постановлении Правительства от 26.12.2011 № 1137</a> указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок О том, с какой даты считать срок хранения, читайте в <a href="#">рекомендации</a>	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК <a href="#">Стр. 317</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Книги покупок и дополнительные листы к	5 лет	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК

ним	В <a href="#">абзаце 4</a> пункта 24 приложения 4 к <a href="#">постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</a> указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок	
Книги продаж и дополнительные листы к ним	5 лет В <a href="#">абзаце 4</a> пункта 22 приложения 5 к <a href="#">постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</a> указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
Журнал учета счетов-фактур	5 лет В <a href="#">пункте 12</a> приложения 3 к <a href="#">постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</a> указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
Заверенные копии счетов-фактур для комитентов, принципалов, инвесторов	5 лет В <a href="#">пункте 11</a> приложения 1 к <a href="#">постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</a> указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
Таможенные декларации (их заверенные копии), платежно-расчетные документы на уплату НДС при импорте	5 лет В <a href="#">пункте 11</a> приложения 1 к <a href="#">постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</a> указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
Заявления о ввозе товаров и об уплате косвенных налогов (их заверенные копии), платежно-расчетные документы об уплате НДС при импорте с территории ЕАЭС	5 лет В <a href="#">пункте 11</a> приложения 1 к <a href="#">постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</a> указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК

<p>Заполненные бланки строгой отчетности (их копии) при приобретении услуг по найму жилых помещений и услуг по перевозке работников в период служебной командировки</p>	<p>5 лет</p> <p>В <a href="#">пункте 11</a> приложения 1 к <a href="#">постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</a> указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок</p>	<p>Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</p>
<p>Документы на передачу имущества, НМА, имущественных прав (их нотариально заверенные копии) с суммами восстановленного НДС по <a href="#">п. 3 ст. 170 НК</a></p>	<p>5 лет</p> <p>В <a href="#">пункте 11</a> приложения 1 к <a href="#">постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</a> указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок</p>	<p>Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</p>
<p>Первичные документы на уменьшение стоимости приобретенных товаров, работ, услуг, имущественных прав в целях восстановления НДС по <a href="#">подп. 4 п. 3 ст. 170 НК</a></p>	<p>5 лет</p> <p>В <a href="#">пункте 11</a> приложения 1 к <a href="#">постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</a> указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок</p>	<p>Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</p>
<p>Сводные документы по операциям за календарный месяц (квартал), которые подлежат регистрации в книге продаж. Например, бухгалтерская справка-расчет для восстановления суммы НДС по <a href="#">ст. 171 (1) НК</a></p>	<p>5 лет</p> <p>В <a href="#">пункте 11</a> приложения 1 к <a href="#">постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</a> указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок</p>	<p>Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</p>
<p>Налоговые регистры</p>	<p>5 лет после снятия задолженности (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)</p> <p>Налоговые регистры по НДФЛ, если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года*</p>	<p>Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</p> <p>Стр. <a href="#">303</a>, <a href="#">311</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236</p>

Документы:	5 лет	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
<ul style="list-style-type: none"> <li>• об освобождении от уплаты налогов и сборов;</li> <li>• предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в них</li> </ul>		<a href="#">Стр. 304</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Декларации (расчеты) организаций по всем видам налогов	5 лет	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
	Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно – 75 лет	<a href="#">Стр. 310</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Сведения о доходах физических лиц	5 лет	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
	Если нет лицевых счетов: – 50 лет, если документы оформлены начиная с 2003 года; – 75 лет, если оформлены до 2003 года*	<a href="#">Стр. 312</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемые налоговыми агентами	5 лет	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
		<a href="#">Стр. 313</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Книги учета доходов и расходов по УСН организаций и индивидуальных предпринимателей	5 лет	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
		<a href="#">Стр. 318</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Документы о налоговых льготах для региональных инвестиционных проектов	6 лет	<a href="#">П. 3 ст. 89.2 НК</a>

## Страховые взносы и пособия

Документы, подтверждающие расчет и уплату страховых взносов	6 лет	<a href="#">Подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК</a>
Листки нетрудоспособности	5 лет (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	<a href="#">Стр. 618</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
Расчеты по взносам на обязательное пенсионное страхование	50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года*	<a href="#">Стр. 308</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Расчеты в ФСС, которые отправлены по ТКС	5 лет с момента приема ФСС	П. <a href="#">5.2</a> , <a href="#">6.2</a> и <a href="#">6.3</a> Технологии приема расчетов, утв. приказом ФСС от 12.02.2010 № 19
Квитанция о получении расчета или о его получении с ошибками	5 лет после завершения процедуры приема расчета в ФСС	
Сертификаты ключей подписи	В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище, но не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году	

## Проверки

Акты налоговых проверок	5 лет (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	<a href="#">Стр. 139</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
Акты проверок трудовых инспекций	5 лет	<a href="#">Стр. 139</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Акты проверок других контролирующих органов	5 лет	

---

## Кадры

---

Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)* при условии проверки экспертно-проверочной комиссией	<a href="#">Стр. 435</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Личные карточки и личные дела работников, в том числе руководителей	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)* при условии проверки экспертно-проверочной комиссией	Стр. <a href="#">444</a> , <a href="#">445</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)* при условии проверки экспертно-проверочной комиссией	<a href="#">Стр. 296</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Приказы, распоряжения по личному составу; – документы о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)* при условии проверки экспертно-проверочной комиссией	<a href="#">Стр. 434</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
– о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; о служебных проверках; о направлении в командировку работников	5 лет – по общему правилу 5 лет, если документ необходим для расчета и уплаты налогов Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет	<a href="#">Стр. 434</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК

---

– о дисциплинарных взысканиях	3 года	<a href="#">Стр. 434</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
– о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни	5 лет (в том числе как документ, необходимый для расчета и уплаты налогов)	<a href="#">Стр. 434</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 <a href="#">Письмо Росархива от 21.09.2020 № Р/Т-1279</a> Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
Табели, графики, журналы учета рабочего времени	5 лет (в том числе как документ, необходимый для расчета и уплаты налогов) При вредных и опасных условиях труда – 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)*	<a href="#">Стр. 402</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
Правила трудового распорядка	1 год после замены их новыми	<a href="#">Стр. 381</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Графики отпусков	3 года	<a href="#">Стр. 453</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Штатные расписания и изменения к ним		<a href="#">Стр. 40</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
– по месту разработки или утверждения	Постоянно, но не менее 10 лет	
– в других организациях	3 года после замены новыми	
Подлинные личные документы сотрудников: трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения и др.	До востребования Невостребованные – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года*	<a href="#">Стр. 449</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

Отчеты работников о командировках	5 лет при условии проверки экспертно-проверочной комиссией 5 лет, если документы необходимы для расчета и уплаты налогов	<a href="#">Стр. 452</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Документы о несчастных случаях на производстве: – по месту составления	45 лет Постоянно, но не менее 10 лет – при крупном материальном ущербе или человеческих жертвах	<a href="#">Ч. 6 ст. 230, ч. 2 ст. 230.1</a> ТК, <a href="#">стр. 425</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
– в других организациях	5 лет	
Согласие на обработку персональных данных	3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом или договором	<a href="#">Стр. 441</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

## Учредители

Протоколы, постановления, решения: – общих собраний акционеров и пайщиков	Постоянно, но не менее 10 лет	<a href="#">Стр. 18</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
– совещаний у руководителя организации	Постоянно, но не менее 10 лет По оперативным вопросам – 5 лет	
– собраний структурных подразделений	5 лет	
Реестры владельцев ценных бумаг	Постоянно, но не менее 10 лет	<a href="#">Стр. 119</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Выписки из реестров владельцев ценных бумаг	5 лет	

Переписка о начислении дивидендов	5 лет (в том числе как документ, необходимый для расчета и уплаты налогов)	<a href="#">Стр. 123</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
Ведомости на выдачу дивидендов	50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)* <u>–</u>	<a href="#">Стр. 122</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

## Договоры с контрагентами

Документы и переписка при заключении договора	5 лет	<a href="#">Стр. 12</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Договоры, соглашения, контракты и документы к ним (кроме отдельно указанных в перечне)	5 лет после окончания срока действия договора и прекращения обязательств по нему. Только при условии проверки экспертно-проверочной комиссией  5 лет, если документы необходимы для расчета и уплаты налогов	<a href="#">Стр. 11</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом и документы к ним:	После истечения срока действия договора и прекращения обязательств по нему	<a href="#">Стр. 94</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
– по недвижимому имуществу	10 лет  15 лет – по государственному или муниципальному имуществу при условии проверки экспертно-проверочной комиссией  Постоянно, но не менее 10 лет – по объектам культурного наследия или природоохранным зонам	

– по движимому имуществу	5 лет (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов) Постоянно, но не менее 10 лет – по объектам культурного наследия	Стр. <a href="#">550</a> , <a href="#">580</a> , <a href="#">285</a> , <a href="#">540</a> , <a href="#">541</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Договоры: – транспортной экспедиции и (или) аренды транспортных средств; – на оказание охранных услуг; – на оказание аудиторских услуг; – энергоснабжения или оказания коммунальных услуг организации	5 лет после истечения срока действия договора и прекращения обязательств по нему (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Стр. <a href="#">550</a> , <a href="#">580</a> , <a href="#">285</a> , <a href="#">540</a> , <a href="#">541</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Договоры лизинга имущества организации	5 лет по истечении срока действия договора или выкупа имущества (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов) При разногласиях храните до принятия решения по делу	Стр. <a href="#">96</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, имущественного комплекса и документы к ним	До ликвидации организации, но не менее 5 лет как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов	Стр. <a href="#">87</a> , <a href="#">88</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Договоры залога и документы к ним	10 лет по истечении срока действия договора или выкупа имущества; при разногласиях храните до принятия решения по делу	Стр. <a href="#">98</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества	До ликвидации организации, но не менее 5 лет как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов	Стр. <a href="#">90</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК

Договоры и документы по добровольному подтверждению соответствия	5 лет после истечения срока действия декларации	<a href="#">Стр. 65</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Договоры доверительного управления имуществом, в том числе ценными бумагами	10 лет после истечения срока действия договора и прекращения обязательств по нему	<a href="#">Стр. 91</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Договоры мены: – недвижимого имущества	До ликвидации организации, но не менее 5 лет как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов	<a href="#">Стр. 99</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
– движимого имущества	5 лет после истечения срока действия договора и прекращения обязательств по нему (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	
Договоры поручения: – по недвижимому имуществу	15 лет; при разногласиях храните до принятия решения по делу	<a href="#">Стр. 101</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
– по движимому имуществу	10 лет; при разногласиях храните до принятия решения по делу	
Договоры купли-продажи ценных бумаг, долей, паев	До ликвидации организации, но не менее 5 лет как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов	<a href="#">Стр. 108</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Гражданско-правовые договоры о выполнении работ или оказании услуг физлицами	50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	<a href="#">Стр. 301</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Договоры о передаче документов на постоянное хранение	Постоянно, но не менее 10 лет	<a href="#">Стр. 170</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

**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 №3210-У;
  - Инструкция №157н;
  - Приказ 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, утвержденном приказом руководителя.
- 2.3. Сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды с учетом перерасхода не может превышать 30 000 (тридцать 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 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 Авансового отчета (ф. 0504505).
- 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 авансовому отчету работника, утвержденному руководителем учреждения. К отчету прилагаются подтверждающие документы.

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

3.1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет. К нему необходимо приложить документы, подтверждающие произведенные расходы. Эти документы нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, должен быть подан не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам необходимо представить не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель учреждения. После этого бухгалтерия принимает Авансовый отчет (ф. 0504505) к учету.

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

3.8. 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.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения Авансового отчета (ф. 0504505) руководителем учреждения.

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) 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 и 138 ТК РФ.

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

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.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность бухгалтера) (подпись) (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Решение руководителя о выдаче  
денежных средств под отчет**

Выдать

\_\_\_\_\_ руб.

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность бухгалтера) (подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Решение руководителя о выдаче  
денежных средств под отчет**

Выдать

\_\_\_\_\_ руб.

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_

(фамилия,  
инициалы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

## **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 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 Авансового отчета (ф. 0504505).

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 авансовый отчет с приложением документов, 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 авансовому отчету прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется 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 Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
- 3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель учреждения, после чего бухгалтерия принимает отчет к учету.
- 3.7. Проверка и утверждение Авансового отчета (ф. 0504505) 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 Авансового отчета (ф. 0504505).
- 3.9. Если в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) 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 и 138 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.

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)

**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 Приложении №1 к настоящему порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, 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).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

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)

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

### **1. Общие положения**

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно 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 комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

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

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

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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 (разукрупнение) 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);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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.

## **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 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. Приказы о проведении инвентаризации (форма №ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма №ИНВ-23)).

В приказе (форма №ИНВ-22) указываются:

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

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма №ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

Инвентаризация проводится с участием представителя МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания».

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. 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.

1.10. 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.

1.11. 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:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

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

## **3. 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). 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 руководителем учреждения 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 не востребовавшей 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). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

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

## 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 учреждения.

**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 учреждения и директор, главный бухгалтер МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания».

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.

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

### **1. Общие положения**

1.1. В учреждении формируются следующие резервы:

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

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 созданного резерва учреждения. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

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

### **2. Резерв для оплаты отпусков , пенсионные и иные аналогичные выплаты**

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства ответственный представляет в бухгалтерию сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания каждого квартала по форме, приведенной в Приложении № 1 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 учреждению в целом по формуле:

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

где  $K_n$ - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала;

$\text{СЗП}_n$ - средний дневной заработок n-ого работника, определяемый по состоянию на конец квартала в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 №922);

$N_n$ - число работников учреждения, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала.

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 C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.

2.7. Сумма Резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец квартала 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 руководителем учреждения.

2.9. В случае если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков больше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, Резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма Резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков меньше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, 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.

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

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

$$\text{ДСАП} = \Sigma_1 \times K_1 + \Sigma_2 \times K_2 + \dots + \Sigma_n \times K_n,$$

где  $\Sigma_1, \Sigma_2, \Sigma_n$  - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

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

**Коэффициент дисконтирования** определяется по формуле:

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

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

$n$  - год (период) дисконтирования.

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

*(Основание: п. 18.3 ФСБУ "Аренда")*

**Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов  
и налога на доходы физических лиц за \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
1.2. Наименование \_\_\_\_\_  
1.3. Код ОКТМО \_\_\_\_\_

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН \_\_\_\_\_  
2.2. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2.3. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_  
2.4. Гражданство \_\_\_\_\_  
2.5. Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
Код документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
2.6. Документ: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
2.7. Адрес места жительства в РФ: почтовый индекс \_\_\_\_\_ код региона \_\_\_\_\_  
район \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ населенный пункт \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_  
2.8. Адрес в стране проживания: код страны \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_  
2.9. Занимаемая должность \_\_\_\_\_  
2.10. Статус на начало года \_\_\_\_\_

(резидент/нерезидент РФ)

2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется  
таблица:

Месяц получени я дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				

Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Раздел 3. Доходы, облагаемые по ставке 13% или 30%, налоговые вычеты и сумма налога

3.1. Задолженность по налогу на начало года:

Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало налогового периода	
Долг по НДФЛ за налоговым агентом (излишне удержанный налог) на начало налогового периода	

3.2. Расчет налоговой базы и суммы налога:











-----  
<1> В данной форме приведены только некоторые виды доходов. При выплате иных видов доходов количество строк реквизита "Вид дохода/код дохода" изменяется по мере необходимости.

<2> В строке указываются суммы, которые согласно ст. 217 НК РФ не подлежат налогообложению в пределах установленных лимитов.

<3> Строки заполняются только в случае выплаты налоговому резиденту РФ доходов, облагаемых по ставке, которая предусмотрена в п. 1 ст. 224 НК РФ.

<4> Строка заполняется только по налогу, исчисленному в отношении доходов, по которым применяется ставка НДФЛ, предусмотренная в п. 3 ст. 224 НК РФ.

<5> В строке указывается сумма уплаченного фиксированного авансового платежа по НДФЛ, на которую согласно п. 6 ст. 227.1 НК РФ подлежит уменьшению налог с доходов налогоплательщика, названного в пп. 2 п. 1 ст. 227.1 НК РФ.

3.3. Право на налоговые вычеты:

3.3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ): (да/нет) \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

3.3.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ): (да/нет) \_\_\_\_\_

N	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

3.3.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ): (да/нет) \_\_\_\_\_

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

3.3.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ): (да/нет) \_\_\_\_\_

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

3.3.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ): (да/нет) \_\_\_\_\_

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

3.4. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ) (есть/нет) \_\_\_\_\_

Патент серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ период действия \_\_\_\_\_

Уведомление о подтверждении права на уменьшение исчисленной суммы налога на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей: \_\_\_\_\_

Сумма фиксированного авансового платежа \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа \_\_\_\_\_

Заявление от налогоплательщика (дд.мм.гггг) \_\_\_\_\_

Раздел 4. Доходы, облагаемые по ставке 35%, и сумма налога



N	Показатели		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого	
1	Код дохода	Сумма дохода														
		Дата получения														X
2	Налоговая база														X	
3	Сумма налога исчисленная															
4	Налог удержанный	Сумма														
		Дата														X
5	Налог перечисленный	Сумма														
		Дата														X
		Реквизиты платежного поручения														X
6	Долг по налогу за налогоплательщиком															
7	Долг по налогу за налоговым агентом															
8	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган															
9	Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом															

Раздел 5. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога		Передано на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	исчисленная	удержанная		возвращено	зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	за налогоплательщиком	за налоговым агентом
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							

Раздел 6. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

Долг по НДФЛ за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало _____ г.	
Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало _____ г.	

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

**Образец заявления налоговому агенту  
о предоставлении стандартного налогового вычета  
на себя на основании пп. 1 или пп. 2 п. 1 ст. 218 НК РФ**

\_\_\_\_\_ (должность руководителя, наименование налогового агента)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении  
стандартного налогового вычета**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. \_\_\_\_\_ п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на себя в размере \_\_\_\_\_ руб.

Основание предоставления вычета: \_\_\_\_\_

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

Приложение:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Образец заявления налоговому агенту  
о предоставлении стандартных налоговых вычетов  
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

\_\_\_\_\_ (должность руководителя, наименование налогового агента)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении  
стандартных налоговых вычетов на детей**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_ руб.;

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_ руб.

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_ руб

Приложение:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

