

Приложение №1
к приказу
от «30» декабря 2022г. № 115

Единая учётная политика централизованного бухгалтерского учета.

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших по соглашениям полномочия областному государственному казенному учреждению «Центр сопровождения и обслуживания организаций в сфере образования Белгородской области» (далее – Центр) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказ Минфина России от 06.06.2019г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказом Минфина от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Минфина от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);
- приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Указанием Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями);
- Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);
- Налоговым Кодексом РФ (далее по тексту НК РФ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016г. № 256н

«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»; № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»); от 27.02.2018г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»), приказ Минфина России от 07.12.2018г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»); приказ Минфина России от 29.06.2018г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Д. договоры»); приказ Минфина России от 30.05.2018г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – «Резервы»); приказ Минфина России от 30.06.2020г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»); приказ Минфина России от 28.02.2018г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»); приказ Минфина России от 30.12.2017г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»; приказ Минфина России от 28.02.2018г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»; приказ Минфина России от 15.11.2019г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»; приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»); приказ Минфина России от 15.11.2019г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»)

- приказ Минфина России от 15 апреля 2021г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями) (далее – Приказ от 15.04.2021г. №61н);

- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств (публичные обязательства) Учреждение ведёт учёт в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению»;

- приказ Минфина России от 24.05.2022г. № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказ Минфина России от 17.05.2022г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий;

- отраслевыми стандартами, рекомендациями в области бухгалтерского учёта, стандартами экономического субъекта.

Глава 1. Организация бухгалтерского учёта.

1. Общие положения

Руководитель экономического субъекта несёт ответственность за соблюдение учётной политики, организацию своевременного предоставления первичных учетных документов для осуществления ведения бухгалтерского учёта или возлагает на уполномоченное должностное лицо этого субъекта.

1.1. В рамках формирования учетной политики учреждения утверждаются:

а) методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на балансовых и забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

в) формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов. Утвержденные формы документов бухгалтерского учета должны содержать обязательные реквизиты и соответствовать требованиям, предусмотренным СГС «Концептуальные основы»;

г) правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота (приложение к соглашению о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию отчетности учреждений, подведомственных департаменту образования Белгородской области (далее – Соглашение)), устанавливающего порядок взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, при представлении первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета;

д) порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;

е) иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации

ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.2. Приказами учреждения утверждаются:

перечень лиц, имеющих право подписи финансовых и бухгалтерских документов;
перечень лиц, ответственных за получение денежных средств и денежных документов под отчет;

перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу материальных ценностей и БСО;

состав комиссии по инвентаризации активов и обязательств;

состав комиссии по поступлению и выбытию активов (полномочия и функции, которой определяются положением о комиссии);

лимит остатка наличных денег в кассе;

иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля.

1.3. Руководитель экономического субъекта передает полномочия по ведению бухгалтерского учета ОГКУ «Центр сопровождения и обслуживания организаций в сфере образования Белгородской области» (далее – Центр) в соответствии с Соглашением.

Бухгалтерский учет ведется Центром, возглавляемым директором. Сотрудники Центра руководствуются в работе Положениями об отделах, должностными инструкциями. Права и обязанности главного бухгалтера определены статьей 7 закона «О бухгалтерском учёте» (№ 402-ФЗ).

1.4. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности несёт руководитель экономического субъекта.

Основание: п. 33 СГС «Концептуальные основы».

1.5. Требования должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учёта по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и представлению в Центр необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, обслуживаемого на основании заключённого Соглашения.

1.6. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов состав, которой утверждается приказом руководителя, полномочия, и обязанности комиссии установлены в **приложении № 16**. На усмотрение руководителя учреждения создается одна комиссия по поступлению и выбытию либо несколько комиссий по поступлению, по выбытию активов;

– инвентаризационная комиссия (**Приложение № 15** Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств).

1.7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путём размещения копий документов учетной политики.

Основание: п. 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

1.8. При внесении изменений в учетную политику оценивается в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе профессионального суждения комиссии в составе главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, начальника отдела Центра. Также на основе профессионального суждения:

- оценивается существенность ошибок отчётного периода, выявленных после утверждения отчётности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчётности информации о существенных ошибках.

Основание: п.17,20,32 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

1.9. Отчётным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчётность является промежуточной и составляется с нарастающим итогом с начала отчётного года.

1.10. Руководитель учреждения организует учёт и отчётность доверенностей в учреждении. Утверждает право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей руководитель учреждения или его заместитель.

1.11. Установить предельные сроки использования и отчётности по выданным доверенностям:

в течение 14 календарных дней с момента получения;

в течение одного года с момента получения на регистрируемые почтовые отправления, для получения документов за услуги связи.

1.12. Бюджетное, автономное или казенное учреждение при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд руководствуются нормами Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1.13. Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Осуществление закупок малого объема с использованием электронного ресурса «Электронный магазин для малых закупок Белгородской области» производится в соответствии с нормативно-правовыми актами Белгородской области.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведётся в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С- КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений» (далее – «1С: БГУ» и «1С: КАМИН»).

2.2. При обработке учётной информации на всех участках бухгалтерского учёта применяется компьютерная техника.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

2.3. Для осуществления безналичных расчётов платёжные поручения формируются в электронном виде в прикладном программном обеспечении министерства финансов и бюджетной политики Белгородской области «АЦК - Финансы» и подписываются электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.

В регистрах бухгалтерского учёта с выписками из лицевого счёта хранятся копии электронных платёжных поручений на бумажных носителях. Изготовление копий электронных платёжных поручений на бумажных носителях осуществляется посредством распечатки лицами, ответственными за формирование электронных поручений. Использование таких копий применяется исключительно в целях оптимизации учётных и организационных процедур внутри Учреждения.

2.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и ЭЦП осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

«Центром»

- в системе электронного документооборота с учреждениями банка (в рамках «зарплатных проектов»),
- с министерством финансов и бюджетной политики Белгородской области;
- по передаче бухгалтерской отчетности учредителю с применением системы автоматизации «Парус своды» (ЭЦП не предусмотрено);
- по передаче бухгалтерской отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- «Электронная почта»

«Учреждением»

- по размещению отчетов и информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- по передаче отчетности в отделение Пенсионного фонда России (в части кадровых отчетов);
- по размещению отчетов, информации по закупкам товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- осуществления закупок малого объема с использованием электронного ресурса «Электронный магазин для малых закупок Белгородской области»;
- электронном обмене сведениями о страховых случаях по временной нетрудоспособности, по беременности и родам с территориальным органом Фонда социального страхования с использованием «СБИС++Электронная отчетность» через Личный кабинет;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013г. № 44 – ФЗ – через оператора электронного документооборота.
- Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

- «Электронная почта».

2.5. В целях обеспечения сохранности электронных баз данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере Центра производится сохранение резервных копий базы программных комплексов «1С: БГУ» и «1С: КАМИН»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и группируются в хронологическом порядке в папки накопитель. В конце года бухгалтерские регистры, распечатанные и сгруппированные в хронологическом порядке сброшюровывают. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количество листов в папке (деле).

Основание: п.11 Инструкции № 157н;

2.6. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков хранения документов согласно Номенклатуре дел, утвержденной приказом директора учреждения, но не менее 5 лет при условии проверки (ревизии) Основание пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы».

2.7. Отражение в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, возникающих в ходе исполнения государственных (муниципальных) контрактов (договоров) при передаче результатов поставок, выполнения работ или оказания услуг и (или) приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг с учетом положений статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), предусматривающих формирование с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС в сфере закупок) документов о приемке (далее – операции при исполнении контрактов) осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни,

возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)»

2.8. С 1.01.2023г. применяются первичные учетные документы установленные Приказом от 15.04.2021г. № 61н и Приказом от 15.06.2020г. № 103н «О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу министерства финансов российской федерации от 30 марта 2015 г. № 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» на бумажном носителе, подписанные собственноручно. С 1.05.2023г. запланирован переход на электронный документооборот с применением первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронными подписями (простая и квалифицированная), согласно **Приложения № 21**.

3. Правила документооборота

3.1. Во исполнение требований статьи 7 Закона № 402-ФЗ руководитель учреждения утверждает перечень лиц, из числа работников Учреждения, имеющих полномочия подписывать денежные и расчётные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом.

3.2. Право подписи учетных документов, предоставленных должностным лицам Центра, перечислены в **приложении № 1**.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

3.3. Перечень документов, порядок и сроки их представления в Центр, ведущее бухгалтерский учёт учреждения и возврат в обслуживаемое учреждение осуществляется в сроки согласно графику документооборота (приложение к Соглашению).

Установить перечень первичных документов, применяемых Учреждением по однотипным фактам хозяйственной жизни согласно **приложению № 17**.

3.4. Прием первичных учетных документов и отражение по ним фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, в том числе принимаемые за счет резервов по обязательствам, по которым на отчетную дату существует неопределенность из-за отсутствия первичных учетных документов, отражаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

3.4.1. в части документов декабря:

а) Документы декабря, поступившие в январе до 15 числа включительно и до сдачи годовой отчетности, отражаются в учете отчетного года 31 декабря.

б) Документы декабря, поступившие в январе, после 15 числа и сдачи годовой отчетности, отражаются в учете расходами января за счет сформированного резерва.

в) Документы декабря, поступившие в январе, после 15 числа и сдачи годовой отчетности и по которым резерв не сформирован, отражаются в расходах января датой поступления первичного учетного документа.

3.4.2. Документы, являющиеся основанием для начисления вознаграждений и выплат физическим лицам, не являющимся работниками обслуживаемых организаций и заключаемых для выполнения работ (услуг) в соответствии с Гражданским кодексом (далее - договора ГПХ), поступившие главному специалисту Центра в срок не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным, подлежат отражению в отчетном месяце. В случае поступления договоров ГПХ после 1-го числа месяца, следующего за отчетным, отражаются датой поступления первичного учетного документа

3.4.3. документы отчётного месяца, поступающие в бухгалтерию:

а) до 15 числа включительно месяца, следующего за отчётным (кроме первичных документов на коммунальные услуги) отражать в отчетном месяце согласно факту свершения хозяйственной жизни,

б) первичные документы на оказание коммунальных услуг (теплоснабжение, водоснабжение, электроснабжение, водоотведение) поступающие до 18 числа месяца, включительно следующего за отчетным отражать в отчетном месяце согласно факту свершения хозяйственной жизни.

Документы, поступающие главному специалисту Центра после указанных дат, отражаются датой поступления первичного учетного документа.

3.5. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется на основании Положения о порядке внутреннего финансового контроля и утверждается приказом руководителя Учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности хранится в Учреждении. Данным приказом назначаются и лица, ответственные за осуществление внутреннего контроля.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Все первичные учетные документы до передачи в Центр проходят внутренний финансовый контроль. Первичный учетный документ принимается главным специалистом Центра к бухгалтерскому учету только после проведения внутреннего контроля ответственным (ми) лицом (ми) Учреждения и заключающегося в проверке следующих фактов:

- документ подписан лицом, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни и содержит достоверную, проверенную информацию;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных п.2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ и пунктом 25 СГС «Концептуальные основы»;
- документ содержит подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им на то лица.

Основание: статья 10 Закона № 402-ФЗ, п.26 СГС «Концептуальные основы», пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Все расчетно-денежные, финансовые и иные документы без распорядительной подписи руководителя Учреждения или лиц, имеющих право первой подписи, недействительны и к исполнению не принимаются.

За несвоевременное, некачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность данных, содержащихся в документах, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, составившие и подписавшие эти документы.

Главные специалисты, ведущие бухгалтерский учет не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, обязательны для всех работников экономического субъекта. Требование может быть составлено на бумажном носителе и передано лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни, под роспись

либо отправлено по электронной почте с уведомлением о получении.

Основание: п.24 СГС «Концептуальные основы» п. 9 Инструкции № 157н.

3.6. Для ведения бухгалтерского учёта в учреждении применяются формы первичных учётных документов класса 03 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) «Унифицированная система первичной учётной документации», класса 04 ОКУД «Унифицированная система банковской документации» и класса 05 ОКУД «Унифицированная система бюджетной финансовой, учётной и отчётной документации», первичные документы, предусмотренные Приказом № 52н, унифицированные формы электронных первичных учётных документов, предусмотренные Приказом от 15.04.2021г. № 61н, Приказом от 15.06.2020г. № 103н утверждены в Приложении № 21.

3.7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучёта, перечисленные в п. 11 Инструкции № 157н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются формы, которые приведены в **приложении № 5**:

– самостоятельно разработанные формы в соответствии с требованиями части 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ и правилами части 2 постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004г. № 1, в пункте 11 Инструкции № 157н;

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненными необходимыми реквизитами.

Основание: п.25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.8. В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказами Минфина России № 52н, № 61н формы учётных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учётных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики

3.9. Данные проверенных и принятых к учёту первичных учётных документов подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями, в хронологическом порядке и с периодичностью согласно **приложению № 3**.

Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п.29 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

3.10. Бухгалтерский учёт активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учёта ведется в валюте Российской Федерации в рублях и копейках, документирование фактов хозяйственной жизни на русском языке.

3.11. Первичные учётные документы, составленные на иностранном языке, в обязательном порядке должны быть переведены на язык Российской Федерации. Переводы документов с иностранных языков на государственный язык Российской Федерации должны быть заверены подписью переводчика с приложением копии диплома, подтверждающего его квалификацию.

Для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведённых расходов (условия применения тарифа, правил перевозки, правил перевозки багажа, иной информации) не требуется.

Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

Первичные учётные документы, оформленные на термобумаге (кассовые и товарные чеки, слип-чеки и т.п.), на которых со временем может теряться (выцветать) отраженная информация, не имеющие в качестве приложения иных документов, оформленных на обычной бумаге, при принятии к учёту дополняются копиями таких документов.

3.12. Ответственность за организацию работы и своевременное предоставление к учету в Центр исполнительных документов, поступивших в учреждение, возлагается на руководителя учреждения.

3.13. Ответственность за обеспечение сохранности исполнительных листов, поступивших от учреждений, возлагается на главных специалистов отдела расчета заработной платы Центра.

3.14. Ответственность за оформление и заполнение листков нетрудоспособности поступающих от работников учреждения, а также за подсчет страхового стажа возложить на специалиста по кадрам учреждения.

3.15. Особенности применения первичных документов:

Инвентарная карточка учета основных средств формируется в электронном виде в программе «1С: БГУ» распечатывается при выбытии и при необходимости.

Ежегодно, в последний рабочий день года инвентарные карточки учета основных средств со сведениями о начисленной амортизации, формируются в программе «1С: БГУ», подписываются подписью главного специалиста и хранятся на бумажном носителе в Учреждении.

3.16. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления и (или) добавление новых записей в электронных базах программного комплекса «1С: БГУ» и «1С: КАМИН» не допускаются.

Первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями лиц, расшифровкой подписи и указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено»), даты внесения исправлений.

Основание: пункт 27 СГС «Концептуальные основы».

4. Рабочий план счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н, Инструкцией № 183н, пункта 19 СГС «Концептуальные основы».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

Основание: п.2 и 6 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 332 Инструкции № 157н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учёта согласно **приложению № 2.**

Для ведения бухгалтерского учёта используется следующая структура бухгалтерского счёта:

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

в 5-14 разрядах – код целевого назначения по классификационному признаку поступлений и выбытий (либо нули);

в 15-17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1- бюджетные средства (публичные обязательства);
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3- средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
 - в 19-21 разряде - код синтетического счёта Плана счетов бухгалтерского учёта,
 - в 22-23 разрядах - код аналитического счёта Плана счетов бухгалтерского учёта,
 - в 24-26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Основание: п. 21 Инструкции 157н

Для ведения обособленного учета средств расходов по национальным проектам в 5 - 14 разрядах номера счета используется классификация, регулируемая:

- Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказом Минфина России от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)».

Формирование номеров счетов рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

Исходящие остатки по счетам бухгалтерского учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета рабочего плана счетов на отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период показателям сметы учреждения.

Изменения в рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета
(кроме средств нацпроектов)**

Код синтетического счета объекта учета	Разряды номера счета				Примечание
	1 – 4	5 – 14	15 – 17	24 – 26	
10100, 102 00, 10300, 104 00,	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих

10500, 111 00, 113 00, 114 00					счетов (040120214, 040120223, 040120240, 040120250, 040120263, 040120270, 040120280), за исключением операций по безвозмездным неденежным передачам Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
10600, 10700, 10900, 11000	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	–
201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	
204 00	нули	нули	нули	КОСГУ	Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств
207 00	Раздел, подраздел	нули	640	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
209 81	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	510 000	КОСГУ	
301 00	Раздел, подраздел	нули	810	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
304 01	нули	нули	нули	КОСГУ	–
304 04	Нули	нули	19X 80X	КОСГУ	По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их

					эквивалентов) и обязательств
401 10, 401 20	Раздел, подраздел	нули	19X 80X	КОСГУ	По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	

Глава 2. Методологический раздел учетной политики Учреждения в части ведения бухгалтерского учета.

Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет Учреждения ведется на основании первичных учётных документов, поступающих в Центр, проверенных ответственными лицами из числа сотрудников Учреждения по всем совершенным фактам хозяйственной жизни, при этом первичные учётные документы должны иметь отметку о проведении внутреннего контроля Учреждения.

1. Основные средства, нематериальные активы

Учет основных средств ведется в соответствии с СГС «Основные средства», применяемым одновременно с СГС «Концептуальные основы», СГС «Нематериальные активы» и Инструкцией № 157н.

1.1. В составе нефинансовых активов (основных средств) учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов для отражения в бухгалтерском учёте операций по отнесению к материальным запасам, сроком службы более 12 месяцев, не зависимо от стоимости, перечислен в **приложении № 6**.

1.2. Для обеспечения контроля сохранности основных средств каждому вновь принятому объекту (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда) присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 14 знаков:

- 1 знак – код финансирования;
- 2-5 знак – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 5-6 знак – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7-14 знак – порядковый номер.

При количественном учёте объектов основных средств, присваивается один инвентарный номер.

Основание: п.9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.

1.2.1. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства - водостойким маркером.

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

Можно не наносить инвентарный номер на объект, если он имеет уникальный номер. Например, кадастровый номер здания, государственный номер автомобиля и т.д.

Инвентарный номер не наносится на музейные экспонаты, так как при нанесении краски на корпус экспонатов будет не эстетичный вид экспоната, сценические костюмы, концертные костюмы, музыкальные инструменты, кино-видеофильмы, аудиовидеозаписи, детские игрушки. Инвентарные номера, присвоенные объектам основных средств до передачи функций по ведению бухгалтерского учета в Центр, замене не подлежат.

1.3. При начислении амортизации по основным средствам и нематериальным активам руководствоваться нормами амортизационных отчислений, в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)».

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

1.3.1. Амортизация начисляется только по объектам НМА с определенным сроком полезного использования. На объекты НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы НМА. Если срок полезного использования НМА не определен, амортизация не начисляется до момента его реклассификации в подгруппу объектов НМА с определенным сроком полезного использования. Доначислять амортизацию за период с момента принятия к учету до момента установления срока не требуется.

Расчёт амортизации производится учреждением, осуществляющим учёт используемого объекта основных средств, нематериальных активов линейным способом исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исходя из срока полезного использования:

- в случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основных средств, нематериальных активов, в том числе в результате достройки, дооборудования, реконструкции, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчёт производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации;

- под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации;

- под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату;

- при принятии к учёту объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчёт учреждением годовой амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости на дату принятия к учёту, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока использования на дату его принятия;

- в течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы;

- в течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта на консервацию на срок не более трёх месяцев, а также, в период восстановления объекта, продолжительность которого не превышает 12 месяцев.

1.4. Переоценка нефинансовых активов производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

1.5. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

1.6. В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признается сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности. В целях организации и ведения аналитического учёта каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый, который используется исключительно в регистрах учёта. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

1.7. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учёту и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения:

- по сроку действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности и период контроля над активом;

- срока действия патента, свидетельства, договора и других ограничений срока использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

Если нематериальным активам невозможно установить срок полезного использования, и в первичном документе поставщиком срок не оговорен, то срок полезного использования в данной ситуации определяется комиссией учреждения.

Основание: п.35 СГС «Основные средства»

1.8. Способ отнесения объектов в состав неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности в зависимости от срока использования:

Объект	Срок использования в деятельности учреждения	Куда отнести
<i>Программные продукты «1С: Предприятие 8» (с установочным диском)</i>	<i>Неограничен</i>	<i>Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределённым сроком полезного использования</i>
<i>Программные продукты «1С: Предприятие 8» (облачный сервис)</i>	<i>Не более 12 месяцев</i>	<i>Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности</i>
<i>Антивирусные программы сроком на</i>	<i>Не более 12 месяцев</i>	<i>Не является объектом неисключительных прав на результаты</i>

<i>12 месяцев</i>		<i>интеллектуальной деятельности</i>
<i>Антивирусные программы сроком на 36 месяцев</i>	<i>Более 12 месяцев</i>	<i>Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования</i>
<i>Усиленные электронные подписи; средства защиты и шифрования</i>	<i>Не более 12 месяцев</i>	<i>Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности</i>
<i>Доступ к информационно-справочным системам</i>	<i>Не более 12 месяцев</i>	<i>Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности</i>
<i>Операционная система и прочие приложения (с установочным диском)</i>	<i>Более 12 месяцев</i>	<i>Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования</i>
<i>Операционная система (облачный доступ, договор заключается на 12 месяцев)</i>	<i>Не более 12 месяцев</i>	<i>Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности</i>
<i>Право пользования патентом</i>	<i>В зависимости от срока права пользования (более 12 месяцев)</i>	<i>Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования</i>
<i>Прочие программные продукты и приложения</i>	<i>До/свыше 12 месяцев</i>	<i>В зависимости от срока права пользования</i>

Для раскрытия дополнительных данных в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения объекты нематериальных активов подразделяются на группы:

- созданные силами субъекта учета;
- прочие объекты нематериальных активов.

1.9. Списание пришедших в негодность, морально устаревших, физически изношенных основных средств, а также их передачу безвозмездно, в частности зданий, сооружений, оборудования, сложной вычислительной и электронной техники, транспортных средств, производить согласно нормативно-правовым актам министерства земельных и имущественных отношений Белгородской области, министерства образования Белгородской области.

1.10. Порядок отнесения нефинансовых активов к категории особо ценного имущества определяется по критериям установленными нормативными документами Учредителя. Определяется нефинансовый актив как ОЦДИ следующим образом:

- движимое имущество стоимостью свыше 100 тысяч рублей, непосредственно при принятии к бухгалтерскому учёту;

1.11. Порядок принятия к эксплуатации и учету объектов нефинансовых активов государственных учреждений на праве оперативного управления в **приложении № 7**.

1.12. Установить, что выявление признаков обесценения активов, признаков снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков,

требования к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, к реклассификации активов для целей обесценения, а также к информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате признания (восстановления) убытков от обесценения активов осуществляется в соответствии СГС «Обесценение активов», а также **приложением № 8**.

Реклассификация основных средства в состав материальных запасов отражается на основании решения комиссии учреждения, составляются следующие проводки:

Дт х.401.1х.172 Кт х.101.хх.410 списана первоначальная стоимость
 Дт х.104.хх.411 Кт х.401.1х.172 списана амортизация
 Дт х.105.хх.346 Кт х.401.1х.172 принято в составе материальных запасов

1.13. При принятии к учету комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп: активы, генерирующие денежные потоки (активы ГДП); активы, не генерирующие денежные потоки (активы нГДП); единицы генерирующей денежные потоки (единица ГДП). Результат классификации оформляется в соответствии с **приложением № 8** «Классификация активов».

1.14. Установить, что комиссия по проведению инвентаризации нефинансовых активов учреждения в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляет выявление признаков обесценения актива.

1.15. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. (Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции N 157н)

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

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

1.16. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного специалиста.

Основание: п.6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки учитываются на балансе учреждения на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком по их кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту, находящиеся у учреждения на праве безвозмездного (бессрочного) пользования.

Единицей учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

Корректировка стоимости земельных участков производится в случае изменения кадастровой стоимости, на основании ежегодно запрашиваемой в декабре кадастровой справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости (выписка из государственного кадастра недвижимости, содержащая сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости и его кадастровом номере), справка прикладывается к журналу операций №7.

Поступление, выбытие и перемещение объектов непроизведённых активов оформляется бухгалтерской справкой (0504833).

Основание: пункты 70-83 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Непроизведенные активы».

3. Материальные запасы.

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н.

3.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Решение о применении единицы учета - «однородная (реестровая) группа запасов» принимает главный специалист на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

3.3. К основным группам материальных запасов относятся:

Материалы - только те материальные запасы, которые используются в течение не более чем 12 месяцев независимо от их стоимости, а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями, либо приобретены для обеспечения отдельных категорий граждан и организаций, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ или согласно **приложению № 6.**

Основание: пункт 7 СГС «Запасы».

3.4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости на основании первичных учётных документов.

Основание: пункт 13 СГС «Запасы».

3.5. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учёта срока их полезного использования.

Основание: пункт 10 СГС «Запасы».

3.6. Приобретенные, но находящиеся в пути материальные запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в п.102 Инструкции к Единому плану счетов №157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонение фактической стоимости материальных запасов от учётной цены отдельно не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

3.7. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций, или созданных субъектом учета определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (исполнителями, продавцами), кроме приобретения (создания, получения, сбора) материальных запасов, используемых для выполнения работ, оказания услуг, облагаемых НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

а) цену приобретения и иные расходы, предусмотренные договором с поставщиком (исполнителем, продавцом), в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов, в том числе:

- расходы на информационные и консультационные услуги, непосредственно связанные с приобретением материальных ценностей;
- суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении материальных запасов;
- расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения (использования), включая страхование доставки (далее при совместном упоминании - расходы по доставке материальных запасов);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

В случае, когда расходы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, осуществлены при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы»

3.8. Материальные запасы, исходя из новых условий их использования учреждением, могут реклассифицироваться в иную группу материальных 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 отчетности.

Основание: пункт 27 СГС «Запасы»

3.9. Объекты бухгалтерского учета, подлежащие отражению согласно Стандарту, в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, ранее не признававшиеся таковыми в составе материальных запасов и отражавшиеся на забалансовом учете, признаются учреждением в составе запасов (отражаются в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах) по их первоначальной стоимости, определенной согласно Стандарту. При необходимости производится реклассификация или переоценка запасов, учтенных до первого применения Стандарта.

Основание: пункт 45 СГС «Запасы»

3.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям запасов, материально-ответственным лицам.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

3.11. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, определяется:

- по справедливой стоимости на дату приобретения, определяемой методом рыночных цен;
- по стоимости, предоставленной передающей стороной, если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости;
- в условной оценке, равной один объект - один рубль, если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным.

Основание: пункт 22 СГС «Запасы».

3.12. Последующая оценка материальных запасов осуществляется по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости при переоценке, проводимой в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Результаты такой переоценки по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и

принимаются при формировании данных бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало отчетного года.

Результаты изменений первоначальной (балансовой) стоимости (переоценки) группы запасов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Основание: пункт 29 СГС «Запасы».

3.13. Материальные запасы, полученные учреждением от учредителя или от иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: пункт 24 СГС «Запасы».

3.14. Фактическая стоимость материалов, остающихся у учреждения в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества определяется на дату принятия к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости (методом рыночных цен).

При этом расходы учреждения, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся учреждением на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

Основание: п.52–60 СГС «Концептуальные основы», пункт 23 СГС «Запасы».

3.15. Материальные запасы списываются, если:

- они использованы (потреблены) в деятельности субъекта учета;
- принято решение о списании государственного имущества;
- субъект учета решил не использовать объект для целей, предусмотренных при признании запасов, и использование не приносит экономических выгод или полезного потенциала;
- они переданы другой организации государственного сектора;
- они проданы (подарены), обменены, распространены;
- по иным основаниям, предусматривающим прекращение права оперативного управления имуществом.

Одновременно должны соблюдаться следующие критерии:

- субъект учета передал все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением имуществом;
- субъект учета не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами, и в осуществлении его реального использования;
- величина дохода (расхода) от выбытия актива может быть надежно оценена;
- получение экономических выгод или полезного потенциала, связанного с операцией, не прогнозируется;
- понесенные (ожидаемые) затраты, связанные с операцией, могут быть надежно оценены.

Выбытие материальных запасов осуществляется по средней стоимости. Выбранный способ определения стоимости запасов при выбытии по группе (виду) запасов не подлежит изменению и применяется непрерывно в течение отчетного периода.

Основание: пункт 34, 35, 36, 42 СГС «Запасы»

3.16. Выдача учреждению на нужды (эксплуатацию) канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов (для аптек), хозяйственных материалов и игрушек оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Нормы на расходы канцелярских и хозяйственных товаров утверждаются приказом руководителя учреждения.

3.17. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

3.18. Продукты питания, выданные для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202). На основании «Меню-требования на выдачу продуктов питания» формируется «Накопительная ведомость по расходу продуктов питания» (ф.0504038). Данные формы заполняются и предоставляются ответственным лицом учреждения. При этом меню - требования на выдачу продуктов питания предоставляется в Центр только после их проверки, с отметкой учреждения о прохождении внутреннего контроля.

3.19. При приобретении или создании материальных запасов за счёт нескольких источников финансового обеспечения, сумма фактических вложений формируется на счёте Х.106.00.000. В конечном итоге по окончании формирования на данном счете первоначальной стоимости объекта к учету принимаются материальные запасы на счете Х.105.00.000 в сумме сформированных вложений (кроме поступления продуктов питания).

Для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), предназначен счет 106 3И «Изготовление Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество», входящий в группу 106 34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество».

3.20. Порядок отражения материальных запасов в соответствии с целевым назначением и с бюджетной классификацией на аналитических счетах установить в соответствии с приложением 18 «Порядок отражения материальных запасов на счетах аналитического учёта в соответствии с подстатьями КОСГУ».

3.21. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р.

ГСМ списываются на фактические расходы учреждения Актом о списании материальных запасов (ф. 0504210) на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя. Форма первичного учетного документа по учету эксплуатации служебного автотранспорта утверждена приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008г. № 152 (с изменениями).

Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение времени более одних суток.

Основанием для списания в учёте ГСМ является **«Реестр движения горюче-смазочных материалов» (приложение № 5)**. Реестр заполняется на основании путевых листов ежемесячно. Путевые листы являются обязательным приложением к Реестру.

В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии устанавливается приказом руководителя учреждения. В полномочия комиссии входит проверка правильности оформления первичных документов бухгалтерского учёта, полноты и качества ведения документооборота по автотранспорту (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей и их расшифровок, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Запасные части, приобретенные в соответствии с контрактом (договором) и выданные для выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта учреждения, списываются с балансового учета со счета 0.105.36 Актом о списании материалов на основании **установочного акта по замене автозапчастей**.

Легкосъемные узлы (автошины, покрышки, колесные диски, КПП, аккумуляторы, двигатели) учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» с указанием номенклатуры (номер, марка, модель, размер, тип).

4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы, а также готовой продукции применяется Порядок калькулирования себестоимости работ, услуг по виду финансового обеспечения, установленный **Приложением № 10** к Учетной политике. Приложение составляется отдельно для видов финансового обеспечения:

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

5. Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты
- Талоны на бензин
- Оплаченные путевки в санатории

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

Почтовые марки и маркированные конверты относятся к денежным документам и учитываются на счете 020135000 в случае их хранения в кассе учреждения.

В случае приобретения подотчетным лицом почтовых марок на почте при оформлении услуги по отправке корреспонденции и использовании данных почтовых марок в момент оформления услуги почтовой связи, марки не подлежат хранению в кассе учреждения (не поступают в кассу учреждения, не хранятся подотчетным лицом). Списание почтовых марок и маркированных конвертов с подотчетного лица производится на основании Авансового отчета и Ведомости выдачи конвертов.

В связи с отсутствием факта хозяйственной жизни, связанного с поступлением почтовых марок в кассу учреждения, бухгалтерские записи в бухгалтерском учете учреждения на счете 020135000 «Денежные документы» не формируются.

Расходы по услугам связи отражаются следующей бухгалтерской записью 040120200 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

6. Расчеты по оплате труда.

Начисление заработной платы в учреждении производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, положением о системе оплаты труда работников учреждения, утвержденным штатным расписанием, тарификационными списками, другими локальными и нормативными документами учреждения.

Заработная плата работников Учреждения рассчитывается исходя из фактически отработанного времени на основании первичных учетных документов, утвержденные

приказом № 52н, постановлением Госкомстата № 1 от 05.01.2004г., форм, разработанных учреждением самостоятельно (**приложение № 5**) и выходных форм документов, программного комплекса «1С: КАМИН».

К выходным формам документов из программного комплекса «1С:КАМИН» относятся:

- расчетная ведомость, формируется в «1С:КАМИН» и ежемесячно выводится на печать;
- свод универсальный, формируется в «1С:КАМИН» и ежемесячно выводится на печать;
- расчётный листок формируется в «1С:КАМИН»;
- реестр пособий за счет ФСС;
- полный свод начислений, удержаний и выплат;
- регистры налогового учета по НДФЛ, учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

Заработная плата выплачивается работнику в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Основание: ч.3 ст.136 ТК РФ ФЗ от 26.07.2019г. № 231-ФЗ с 06.08.2019г.

Оплату работникам с суммированным учётом рабочего времени производить пропорционально фактически отработанному времени от нормы времени за месяц по производственному календарю.

Учреждение информирует работника о составных частях заработной платы причитающейся работнику за соответствующий период путем выдачи расчётных листков. Ввиду отсутствия унифицированной формы расчётного листа форму расчётного листка применять по форме из базы программного комплекса «1С:КАМИН». Положение о расчетном листке в (**приложение № 9**) к настоящей Учетной политике.

НДФЛ начисляется по счету 303.01 (д-т 0.302.11, к-т 0.303.01)

Страховые взносы по счету 303.15 (д-т 0.109.X, к-т 0.303.15)

Страховые взносы по доп. тарифам по счету 303.10 (д-т 0.109.X, к-т 0.303.10)

Страховые взносы ФСС от несчастных случаев на счете 303.06 (д-т 0.109.X, к-т 0.303.06)

Платежи по НДФЛ, страховым взносам по единому страховому тарифу, по дополнительным тарифам – в составе Единого налогового платежа (далее – ЕНП) по счету 0.303.14

После получения данных ФНС выполняются проводки:

Д-т 0 303 01 831, к-т 0 303 14 731 часть ЕНП отнесена на НДФЛ;

Д-т 0 303 15 831, к-т 0 303 14 731 часть ЕНП отнесена на страховые взносы по единому тарифу.

Табель, применяемый учреждениями, разработан с учетом требований приказа Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) может быть дополнен условными обозначениями, которые закрепляются приказом руководителя учреждения. Форма табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в **приложении № 5**.

Табель ведется лицами, назначенными приказом по учреждению. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчётного периода на основании Табеля за

прошлый месяц. Табель за первую половину месяца закрывается 15-го числа текущего месяца (с 1-го по 15-ое число) и в последний день месяца за месяц в целом.

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время. При необходимости внесения дополнений или уточнений в условные обозначения Табеля и закрепляется приказом по Учреждению.

При обнаружении факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учёте рабочего времени лицо, ответственное за составление Табеля, обязано представить корректирующий табель.

В связи со специфичностью начисления заработной платы педагогических работников Учреждения при сдаче табеля учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы (далее по тексту - табель) должно предоставлять сведения на заработную плату (**приложение № 5**):

- Сведения для начисления заработной платы (педагогических работников школ);
- Сведения для начисления заработной платы (педагогов дополнительного образования).

Основание: п. 2 ст. 9 закона 402-ФЗ.

7. Расчёты с подотчетными лицами

7.1 Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления сотрудника, приказа руководителя, служебной записки или расчёта (смета, заявление на выдачу денег) утвержденного руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника учреждения.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчёты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей 00 копеек, за исключением исполнения учреждением обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчёт в пределах лимита расчётов наличными средствами между юридическими лицами, командировочных расходов, проведения мероприятий и льготного проезда на основании предоставленного расчёта (смета, заявление на выдачу денег).

Основание: указания Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У.

7.4. Денежные средства перечисляются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении и не может превышать 15 рабочих дней, за исключением случаев выезда в командировку, использования льготного отпуска. По истечении этого срока сотрудник обязан, представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в течение 3 рабочих дней.

При перечислении денежных средств на лицевой счет работника оригинал заявления подшивается к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

7.5. Направление работника в служебную командировку на территории Российской Федерации и за пределы Российской Федерации порядок документального оформления производится в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Белгородской области.

В случае если командировочные расходы работником понесены из личных средств, возмещение производится на основании личного заявления работника, завизированного руководителем Учреждения (**приложение № 5**). В комплект документов предоставляемых для возмещения командировочных расходов входит: Решение о командировании на

территории Российской Федерации (ф. 0504512), оригиналы документов служащих подтверждением расходов на проезд, проживание, питание. Все перечисленные документы, прилагаются к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В случае если при направлении в командировку работнику не успели оформить ЭП (простую электронную подпись), то Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) и Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) будут оформлены на бумажном носителе.

7.6. Возмещение расходов работникам Учреждения по прохождению первичных (предварительных) медицинских осмотров при трудоустройстве (далее - медосмотр) производится на основании личного заявления трудоустраиваемого работника (работника Учреждения). В комплект документов предоставляемых для возмещения расходов по медосмотру входит: заверенная копия приказа о приеме на работу, оригиналы документов служащих основанием для прохождения медосмотра (договор на оказание услуг, акт на оказание услуг), документы, подтверждающие его оплату, копия заключения врачебной комиссии (либо копия санитарной книжки). При этом должны быть предъявлены оригиналы документов, подтверждающих **фактически понесенные расходы лицом, направленным на прохождение медосмотра** (кассовые чеки, квитанции банкоматов, слипов, квитанция электронного терминала и т.д.), при осуществлении безналичных расчетов и в случае отсутствия Ф.И.О. в квитанции электронного терминала (чек, слип), в подтверждении расходов предоставляется выписка кредитной организации за этот день, заверенная банком в установленном порядке. Все копии документов, заверенные должностным лицом Учреждения прилагаются к Авансовому отчету работника. Расходы понесенные работником за свой счет, без получения аванса возмещаются на основании оправдательных документов и Авансового отчета и отражаются на счете 0.208.00.

7.7. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия подотчетному лицу (ответственному сотруднику, преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников. Основание для выдачи денежных средств служит приказ руководителя учреждения с прилагаемым списком выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника, смета расходов по мероприятию, Решение о командировании на территории Российской Федерации (0504512) или Заявки-обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо (0510521).

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок.

Ответственный сотрудник выдает денежные средства, предусмотренные на питание ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости (**приложение № 5**), которая является основанием для отражения расходов и прилагается к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

7.8. Ответственность за соблюдение финансовой дисциплины, порядка учета и отчетности подотчетными лицами, в том числе и по денежным документам возлагается на руководителя учреждения.

7.9. Производить регистрацию Отчетов о расходах подотчетного лица (далее – отчеты), начиная с первого номера нарастающим номером до конца года. Принятые отчеты за месяц брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца, и ежемесячно подшиваются в журнал операций № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

7.10. Компенсация расходов работников, произведенных для нужд организации, включая утверждение документа, на основании которого производится компенсация расходов работнику, закреплена в **приложении № 19**.

8. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам» в разрезе:

- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств.

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России № 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

9. Расчеты по обязательствам учреждения

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Сомнительная и безнадежная дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в соответствии с Порядком о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию и списанию её с учёта (**приложение № 12**).

Основание: п.339 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служит:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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 учреждения:

- 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.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п. 11 СГС «Доходы»

11. Долгосрочные договоры.

Стандарт применяется при отражении в бухгалтерском учете доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения субъектом учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год (далее - долгосрочные договоры) и выполнения субъектом учета работ (услуг) по долгосрочным договорам, а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о таких объектах бухгалтерского учета, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений

Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам (абонементам), в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12. Расчеты с дебиторами, отдельные виды доходов и расходов, резервы учреждения

12.1. На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам,
- по соглашениям,
- при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от платной деятельности начисляются ежемесячно общей суммой в разрезе вида услуг на основании реестра договоров, предоставленного Учреждением. В случае если сумма договора изменилась, Учреждение направляет корректирующий реестр договоров согласно фактической посещаемости.

12.1.1. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 СГС «Доходы») с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

12.1.2. В случае если сотрудник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 6 марта 2020г. № 02-06-10/17163). Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от сотрудника согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

12.1.3. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа 32н).

12.1.4. Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора.

Основание: п. 39, 40 Приказа 32н

12.1.5. Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доходов текущего финансового года осуществляется равномерно (ежемесячно) исходя из общей суммы предполагаемой к получению субсидии.

В случае если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

Основание: п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

12.1.6. Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов в части субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

- 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: приказ Минфина России от 14.09.2020г. № 198н

12.1.7. Родительская плата по начислению родительской платы за присмотр и уход за детьми отражается на счете 205.31 по КВФО 2. Начисление ведется по каждому учащемуся с выгрузкой из модуля «Виртуальная школа», по каждому воспитаннику в последний рабочий день каждого месяца за фактические дни посещения на основании ведомости по расчетам с родителями за содержание детей детских учреждений, составленной согласно табелей учета посещаемости детей. В регистре бухгалтерского учета журнале операций №5 «Расчеты с дебиторами по доходам» начисления группируются одной проводкой на общую сумму оборотов, с приложением оборотно - сальдовой ведомости по счету 205.31 в разрезе по каждому учащемуся (воспитаннику).

12.2. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

12.2.1. К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы по абонементам
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий

Фактическое поступление субсидии на выполнение государственного задания отражается по кредиту счета 0 40110 000 поквартально.

12.2.2. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;

- расходы на приобретение компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше при условии, перехода срока лицензии на следующий финансовый год.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

12.3. Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

12.3.1. Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным специалистом по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета переданными ответственным работником учреждения.

12.3.2. При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается Главным специалистом по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

12.3.3. Утвердить порядок оформления использования резервов предстоящих расходов согласно **приложению № 13**.

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, СГС «Резервы»

13. Санкционирование расходов

13.1. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении № 14.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Отражение в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, возникающих в ходе исполнения государственных (муниципальных) контрактов (договоров) при передаче результатов поставок, выполнения работ или оказания услуг и (или) приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг с учетом положений статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), предусматривающих формирование с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС в сфере закупок) документов о приемке (далее – операции при исполнении контрактов) осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)».

Лимиты бюджетных обязательств, плановые назначения, а также внесение в них изменений, отражаются в бухгалтерском учете на основании данных, внесенных

Заказчиком в систему «АЦК-Финансы». В случае наличия расхождений, Заказчик предоставляет в Центр учета скан-образ утвержденной бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности.

Принятие к учету обязательств осуществляется на основании данных, внесенных Заказчиком в систему «АЦК-Госзаказ» в соответствующем текущем периоде. Центр не несет ответственности за информацию, внесенную ответственными специалистами Заказчика в систему «АЦК-Госзаказ». При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, Заказчик обязан оперативно внести изменения в систему «АЦК-Госзаказ». На основании внесенных изменений Центр проводит соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

В случае если условия исполнения контракта (договора) распространяются на правоотношения, возникшие ранее даты заключения контракта (договора), Центр принимает обязательства по такому контракту (договору) датой начала правоотношений согласно контракту (договору).

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году. В случае если в момент передачи информации на новый финансовый год Заказчик не перерегистрировал и не уменьшил в системе «АЦК-Госзаказ» бюджетные обязательства текущего года, все неисполненные бюджетные обязательства, не подтвержденные кредиторской задолженностью, сторнируются Центром в последний рабочий день года.

14. Забалансовые счета.

14.1. Учёт на забалансовых счетах организуется в соответствии с положением Инструкции № 157н, Инструкции № 174н, Инструкции 183н по бухгалтерскому учёту.

Учёт на забалансовых счетах ведётся по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе. Порядок учета на забалансовых счетах, не отраженных в данном разделе, приведен в **приложении № 7**.

14.2. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности (БСО) установленные в **приложении № 4**.

14.3. Учреждением ведется учёт списанной задолженности на забалансовом счёте 04 «Сомнительная задолженность» в течение 5 лет для наблюдения за возможностью её взыскания в случае улучшения имущественного положения должника. Регистр бухгалтерского учёта журнал операций по забалансовому счету составляется ежемесячно при наличии движения.

Основание: пункт 339 Инструкции № 157н.

14.4. Счёт 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учёта имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учёту имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учётных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество и отражается датой предоставления в учреждение оригинала или заверенной копии банковской гарантии.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется возврат обеспечения с одновременным списанием сумм обеспечения с забалансового счёта и отражается датой прекращения

обязательства в операциях по забалансовым счетам. Регистр бухгалтерского учёта журнал операций по забалансовому счёту составляется ежеквартально при наличии движения.

Основание: пункт 351 Инструкции № 157н.

14.5. Счёт 17 «Поступления денежных средств» предназначен для учёта поступлений денежных средств на лицевой счёт учреждения. Аналитический учёт по счёту ведётся в Карточке учёта средств и расчётов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений в электронном виде.

Основание: пункт 365 Инструкции № 157н.

14.6. Счёт 18 «Выбытия денежных средств» предназначен для учёта выбытий денежных средств с лицевого счёта учреждения. Аналитический учёт по счёту ведётся в Карточке учёта средств и расчётов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения по видам выбытия в электронном виде.

Основание: пункт 367 Инструкции № 157н.

14.7. Учёт списанной кредиторской задолженности ведётся на забалансовом счёте 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учёта (5 лет). Регистр бухгалтерского учёта журнал операций по забалансовому счёту составляется ежемесячно при наличии движения.

15. События после отчетной даты, ошибки прошлых лет.

15.1. Признание в учёте и раскрытие в бухгалтерской отчётности событий после отчётной даты осуществляется в порядке, установленном СГС «События после отчетной даты».

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Заказчика. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер Центра на основе своего профессионального суждения.

. Событиями после отчетной даты признаются:

15.1.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Заказчика.

15.1.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

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

15.2.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается: – дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие; – либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

15.2.2. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций 21 по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

15.2.3. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

15.3. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки

15.4. На основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку «Исправление ошибок прошлых лет».

15.4.1. Исправление ошибок прошлых лет производится в соответствии с пунктами 18, 298, 299 Инструкции № 157н, пункта 17 раздела V Методических рекомендаций по применению СГС «Учетная политика».

Признание ошибок прошлых лет осуществляется на основании профессионального суждения комиссии в составе председателя комиссии, членов комиссии и оформляется профессиональным суждением главного бухгалтера (приложение № 11 к учётной политике).

15.4.2. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учёта, производится в следующем порядке:

- Ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бюджетной (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бюджетного учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы, подтверждается подписью лиц, и указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено»), даты внесения исправлений;

- Ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом – Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) , содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

15.4.3. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистрах бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Основание: статья 10 пункт 8 № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н.

15.4.4. В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и

обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности по согласованию с учредителем.

15.4.5. Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

Основание: п. 18 Инструкции № 157н, раздел 5 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». 15.1. При регистрации событий после отчетной даты применяются положения СГС «События после отчетной даты».

16. Инвентаризация имущества и обязательств.

16.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

16.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются Решением о проведении инвентаризации (код формы 0510439).

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельное Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439).

Для организации и осуществления внутреннего контроля, а также в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности проводить инвентаризации активов, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с Порядком установленным **приложением № 15**. Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов производить с оформлением документов, установленных Приказом № 61н и настоящей учётной политикой.

16.3. Для проведения инвентаризации создавать постоянно действующую комиссию, состав которой, утверждается приказом руководителя, полномочия, и обязанности комиссии установлены в **приложении № 15**. Ежегодную плановую инвентаризацию по учреждению, обслуживаемому согласно Соглашению, проводить согласно графику проведения инвентаризации с включением в состав инвентаризационной комиссии представителей Центра.

16.4. Сверка взаимных расчётов с поставщиками и подрядчиками и учреждениями производится ежеквартально. Если условиями контрактов (договоров) предусмотрена иная периодичность сверки, осуществлять сверку в соответствии с условиями контрактов. Ответственное должностное лицо учреждения проводит сверку взаиморасчётов с поставщиками и подрядчиками, посредством телефонной, факсимильной связи, электронной почты. Результаты сверки расчетов, оформляется актом сверки взаиморасчётов в двух экземплярах и направляется на подписание, и скрепление печатью руководителю учреждения. Оба экземпляра акта сверки взаиморасчетов, подписанные руководителем учреждения, направляются ответственными лицами учреждения на подписание и скрепление печатью поставщикам и подрядчикам. Обоюдно подписанный экземпляр акта сверки взаиморасчётов предоставляются ответственными лицами учреждения главному специалисту Центра, второй экземпляр остаётся у поставщиков и подрядчиков. Если акт сверки взаиморасчётов составлен с расхождениями, в акте

указывается причина расхождения данных учёта учреждения с данными учёта поставщиков и подрядчиков.

Основание: ст.11 Закона № 402-ФЗ, раздел 8 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

17. Внутренний контроль

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения (Приложение № 20).

18. Бухгалтерская (финансовая) отчётность

18.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 25.03.2011 № 33н).

18.2. Бухгалтерская отчетность формируется на бумажном носителе и хранится в информационной базе «1С: БГУ». Комплект отчетности на бумажном носителе хранится в учреждении и в Центре у начальника отдела отчетности Центра.

18.3. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности устанавливаются учредителем.

18.4. Особенности, составления и представления бухгалтерской отчетности, дополнительные формы бухгалтерской отчетности утверждаются приказом министерства финансов и бюджетной политики Белгородской области.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона № 402-ФЗ.

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

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

19. Порядок передачи документов при смене руководителя

19.1. При смене руководитель учреждения (далее – увольняемое лицо) обязан в рамках передачи дел заместителю, либо иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы, а также печати и штампы.

19.2. Передача документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или уполномоченного органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

19.3. Передача документов, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

19.4. В комиссию, указанную в пункте 19.3. настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу документов.

19.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- годовые бухгалтерские отчеты;

- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- иная документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

19.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

19.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

19.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, главному бухгалтеру), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

20. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 3. Организация налогового учёта.

1.Общее положение.

1.1. Система налогового учёта в учреждении создаётся в рамках существующей системы бюджетного учёта в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

1.2. Учётная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации (с учётом вносимых изменений), Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования» (с учётом вносимых изменений), Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (с учётом вносимых изменений), Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с учётом вносимых изменений), Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с учётом вносимых изменений), Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» с учётом вносимых изменений, Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», с учётом вносимых изменений, иных нормативных актов.

1.3. Целью налогового учёта является формирование полной и достоверной информации о порядке учёта для целей налогообложения фактов хозяйственной жизни,

осуществлённых учреждением в течение отчётного (налогового) периода, а также обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей для контроля правильности исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты налогов, страховых взносов.

1.4. Основными задачами налогового учёта являются:

-введение в установленном порядке учёта своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

-представление в налоговый орган по месту учёта и внебюджетные фонды в установленном порядке налоговых деклараций по налогам и отчётов по внебюджетным фондам, которые распространяются на учреждения системы образования.

Объектами налогового учёта являются:

-операции по реализации услуг;

-имущество, доход;

-иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

-расчёты с персоналом по оплате труда.

Для подтверждения данных налогового учёта применяются:

-первичные учётные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-аналитические регистры налогового учёта, разработанные специалистами муниципального казённого учреждения «Управление учёта и отчётности» в соответствии с требованиями налогового учёта.

1.5. Налоговым периодом считать год, отчётными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

1.6. Учреждение применяет общую систему налогообложения и является налогоплательщиком по следующим налогам, сборам и страховым взносам:

-налог на имущество организаций;

-налог на добавленную стоимость;

-налог на прибыль организаций;

-земельный налог организаций;

-транспортный налог;

-налог на доходы физических лиц;

-страховые взносы на обязательное пенсионное страхование;

-страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

-страховые взносы на обязательное медицинское страхование.

2. Организация налогового учёта.

2.1. Ведение налогового учёта возлагается на ОГКУ «Центр сопровождения и обслуживания организаций в сфере образования Белгородской области» в соответствии с Соглашением.

2.2. Обязанности по взаимодействию с налоговыми органами возлагаются на работников отдела отчетности, отдела расчета заработной платы, являющихся структурными подразделениями Центра.

2.3. Учёт данных для целей налогообложения ведётся автоматизированным способом с применением бухгалтерской программы «1С: БГУ».

2.4. Налоговый учёт ведётся в рамках бухгалтерского учёта.

2.5. Перечень регистров, которые должны формироваться на бумажных носителях в обязательном порядке:

- «Расчёт суммы авансового платежа по налогу на имущество организаций» (приложение №1);

- «Налоговый регистр учёта доходов» (приложение № 2);
- «Налоговый регистр учёта расходов» (приложение № 3);
- «Налоговый регистр доходов, не учитываемых при определении налоговой базы» (приложение №4);
- «Расчёт суммы авансового платежа по земельному налогу» (приложение № 5);
- «Расчёт суммы транспортного налога по каждому транспортному средству» (приложение № 6).

2.6. Начальник отдела отчетности Центра несёт ответственность за ведение налогового учёта и своевременное представление полной достоверной налоговой отчётности в рамках полномочий отдела.

2.7. Начальник отдела расчета заработной платы Центра несёт ответственность за ведение налогового учёта и своевременное представление полной достоверной налоговой отчётности в рамках полномочий отдела.

2.8. Право подписи первичных документов имеет Руководитель учреждения.

2.9. Налоговые декларации (расчёты) в электронном виде, запросы на представление информационных услуг по телекоммуникационным каналам связи заверяются собственноручными подписями уполномоченных представителей, на основании доверенности, выданной представителю о наделении его полномочиями по исполнению обязанностей в налоговом органе.

3. Методика налогового учёта

3.1. Налог на имущество организаций.

3.1.1. Порядок исчисления налога на имущество организаций установлен главой 30 НК РФ. Учреждение, имеющее имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со ст. 374 НК РФ, является плательщиками налога на имущество организации. Налоговой базой по налогу на имущество в 2020 году является кадастровая стоимость для жилых помещений, гаражей и машиномест, садовых домов, жилых и хозяйственных строений или сооружений, которые организация разместила на земельных участках, предназначенных для личного подсобного хозяйства, огородничеств, садоводств или индивидуального жилищного строительства, объектов незавершенного строительства (п. 70 ст. 2 Закона от 29.09.2019г. № 325-ФЗ, п. 2 ст. 1, п. 1 ст. 2 Закона от 28.11.2019г. № 379-ФЗ), если это имущество включено в перечень объектов для налогообложения по кадастровой стоимости Департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области.

3.1.2. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

3.1.3. Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества (за исключением имущества, указанного в абзацах первом - третьем пункта 24 статьи 381 НК РФ), определенной за отчетный период в соответствии с пунктом 4 ст. 376 НК РФ. Ставка налога на недвижимое имущество организации устанавливается в размере 2,2% от налоговой базы определяемой в

соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации. Налог и авансовые платежи по налогу, исчисленные в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, уплачиваются в следующие сроки:

- по авансовым платежам - не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- по платежам за налоговый период - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

3.1.4. В соответствии с пунктом 1 статьи 386 Налогового кодекса РФ налогоплательщики налога на имущество организаций по истечении налогового периода представляют в налоговые органы по месту нахождения объектов недвижимого имущества налоговую декларацию по налогу на имущество организаций. Согласно пункту 1 статьи 376 Налогового кодекса РФ налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества. Декларация представляется по установленной форме утвержденной приказом ФНС России по установленным форматам в электронном виде (передается по телекоммуникационным каналам связи (СБИС)).

Для учёта сумм авансовых платежей по налогу на имущество разработан «Расчёт суммы авансового платежа по налогу на имущество организаций» (приложение № 1).

3.2. Налог на добавленную стоимость.

3.2.1. Учреждение является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость, подлежит обязательной постановке на учёт в налоговом органе. Основание: свидетельство о постановке на учёт.

3.2.2. Начисляется при реализации товаров, работ, услуг.

3.2.3. В соответствии с пунктом 4.1. статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ) выполнение работ (оказание услуг) бюджетным и (или) автономным учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации не признаются объектом налогообложения.

3.2.4. Не подлежат налогообложению следующие доходы: родительская плата за присмотр и уход за детьми в дошкольном учреждении; платные образовательные услуги; дополнительные платные услуги населению по организации и проведению физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий; услуг, оказываемых учреждением, осуществляющим деятельность в сфере культуры и искусства; реализация входных билетов и абонементов, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности; пожертвования юридических и физических лиц на развитие и улучшение материально-технической базы учреждения, предоставление питания обучающимся, оплата сотрудниками учреждения стоимости питания (статья 149 пункт 2 подпункты 4,5,14,14.1,20; пункт 3 подпункт 13 НК РФ).

3.2.5. Учреждения могут использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость в соответствии со статьёй 145 НК РФ.

3.2.6. В соответствии с пунктом 3.1 статьи 169 НК РФ налогоплательщики, включая тех, которые пользуются освобождением от уплаты НДС по статье 145 Налогового кодекса РФ, в общем случае освобождены от обязанности вести журналы учёта полученных и выставленных счетов-фактур.

3.2.7. В соответствии с пунктами 4 и 6 статьи 145 НК РФ налогоплательщики, пользующиеся освобождением от уплаты НДС, обязаны вести книгу продаж, в которой

следует регистрировать все выставляемые в адрес покупателей счета-фактуры. НДС в этих счетах-фактурах не выделяется.

3.2.8. Нумерация счетов-фактур в книге продаж производится в порядке возрастания с начала календарного года.

3.2.9. Книга продаж формируется в бумажном виде за календарный год.

3.2.10. На основании статей 170 и 171 НК РФ организации, применяющие освобождение, право на применение налоговых вычетов по налогу на добавленную стоимость не имеют. Учреждение вправе книгу покупок не вести.

3.3. Налог на прибыль организаций.

3.3.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 246 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ) учреждение признано плательщиком налога на прибыль организаций. Прибыль, полученная в результате приносящей доход деятельности, в соответствии с главой 25 «Налог на прибыль организаций» НК РФ, облагается налогом на прибыль. Учреждение обязано исчислять и уплачивать налог на прибыль в общеустановленном порядке.

3.3.2. Налоговая база по налогу на прибыль организаций определяется в соответствии со статьёй 274 НК РФ. В целях налогообложения прибыли признаётся денежное выражение прибыли, подлежащей налогообложению. Прибылью для учреждения, согласно статьи 247 НК РФ, признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведённых расходов, определяемых в соответствии с главой 25 НК РФ.

3.3.3. Налоговый учёт ведётся в соответствии со статьёй 331.1 НК РФ, на основании первичных бухгалтерских документов и регистров налогового учёта. Для целей налогообложения прибыли ведётся отдельный учёт доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования деятельности приносящей доход. Аналитический учёт доходов и расходов ведётся по каждому виду поступлений с учётом требований главы 25 НК РФ.

3.3.4. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления (статья 271 НК РФ).

3.3.5. При установленном методе начисления доходы признаются в том отчётном периоде (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества и имущественных прав. Расходы признаются в том отчётном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

3.3.6. Применять для подтверждения данных налогового учёта:

-первичные учётные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-аналитические регистры налогового учёта.

3.3.7. Для учёта доходов заявить налоговый регистр «Налоговый регистр учёта доходов» (приложение № 2).

3.3.8. При формировании доходов для целей налогообложения учитывать внереализационные доходы в соответствии со статьёй 250 НК РФ главы 25.

3.3.9. Учреждение вправе сдавать имущество в аренду, если:

-это служит достижению целей, ради которых создано учреждение, и соответствует таким целям;

-подобная деятельность указана в учредительных документах.

3.3.10. Учреждение обязано получить согласие собственника на сдачу в аренду муниципального имущества, которое закреплено за учреждением на праве оперативного управления.

Доходы от сдачи в аренду муниципального имущества признавать внереализационным доходом в соответствии с пунктом 4 статьи 250 НК РФ.

3.3.11. Поступления, носящие целевой характер, не учитываются при определении налоговой базы. Учреждение - получатель целевых поступлений ведёт раздельный учёт доходов и расходов, полученных (понесённых) в рамках целевых поступлений, в соответствии с пунктом 2 статьи 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в статье 251 НК РФ, является исчерпывающим и полным.

Учёт доходов носящих целевой характер ведётся на основании фактически перечисленных денежных средств на лицевые счета учреждения, открытые в департаменте финансов и бюджетной политики Белгородской области.

3.3.12. Учёт расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252-265, 268 НК РФ.

3.3.13. Для учёта расходов заявить налоговый регистр «Налоговый регистр учёта расходов» (приложение № 3).

3.3.14. В регистре расходов средств от приносящей доход деятельности отражаются суммы фактически осуществлённых расходов по статьям в разрезе источников поступления.

3.3.15. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утверждённых в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 НК РФ.

3.3.16. При списании сырья и материалов на расходы, в том числе при производстве продукции, выполнении работ (услуг) для целей налогообложения использовать метод оценки по среднее фактической стоимости материальных запасов.

3.3.17. Расходы на оплату труда признаются в качестве расхода исходя из суммы начисленных в соответствии со статьёй 255 НК РФ.

3.3.18. Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьёй 260 НК РФ.

3.3.19. Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со статьёй 263 НК РФ.

3.3.20. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 НК РФ.

3.3.21. Амортизация признаётся в качестве расхода ежемесячно исходя из суммы начисленной амортизации, рассчитываемой в соответствии с порядком, установленным статьями 259, 259.1 НК РФ.

3.3.22. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется по каждому объекту амортизируемого имущества (статья 259 НК РФ).

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

3.3.24. Учреждение не использует право на применение амортизационной премии.

3.3.25. Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учёта имущество, учитываемое на балансе учреждения в соответствии с пунктом 1 статьи 256 НК РФ.

Начисление амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введён в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем

полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств или материальных активов по любым причинам.

3.3.26. Срок полезного использования определяется налогоплательщиком самостоятельно на дату ввода в эксплуатацию объекта амортизируемого имущества в соответствии с положениями статьи 258 НК РФ и с учётом классификации основных средств, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 года №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями).

3.3.27. На основании положений Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» организация питания обучающихся возлагается на организацию, осуществляющую образовательную деятельность. При этом организация питания не относится к образовательной деятельности. Установить, что организация питания относится к комплексу мер по присмотру и уходу за детьми.

Плата, поступающая образовательному учреждению от родителей (законных представителей), носит возмездный характер, признаётся выручкой от реализации услуг образовательного учреждения и подлежит налогообложению налогом на прибыль организаций.

При этом, учитывая положения статьи 252 Налогового кодекса РФ, налогоплательщик уменьшает полученные доходы на сумму произведённых расходов, связанных с осуществлением услуг питания. Кроме того, в расходы можно включать затраты на оплату контракта за организацию питания сторонней организацией, если такие услуги оплачиваются за счёт вида финансового обеспечения - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Все затраты на организацию питания учитываются в расходах, связанных с производством и реализацией (пп.49 п.1 ст.264 НК РФ).

3.3.28. В отношении порядка налогообложения деятельности, связанной с организацией питания сотрудников учреждения, необходимо учитывать следующее: питание сотрудников является неотъемлемой частью процесса функционирования учреждения, в связи с чем, все расходы, связанные с оплатой сотрудниками учреждения своего питания, считать произведёнными в рамках основной услуги.

3.3.29. В отношении платных услуг расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объёме всех доходов. При этом в расчёт включается бюджетное финансирование (поступление субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии и иные цели).

3.3.30. В соответствии с пунктом 2 статьи 318 НК РФ сумму прямых расходов на оказание услуг учреждением, осуществлённых в отчётном (налоговом) периоде, относить в полном объёме на уменьшение доходов от реализации данного отчётного (налогового) периода без распределения на остатки незавершённого производства.

3.3.31. Налоговая ставка устанавливается в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25 НК РФ.

3.3.32. Если учреждение соответствует особому перечню, утверждённому постановлением Правительства от 10.11.2011 № 917 «Об утверждении перечня видов образовательной и медицинской деятельности, осуществляемой организациями, для применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на прибыль организаций», то учреждение реализует своё право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль организаций в соответствии со статьёй 284.1 НК РФ.

Установить, что при определении доли дохода для применения в соответствии со статьёй 284.1 НК РФ ставки 0 процентов будут учитываться, в том числе доходы от присмотра и ухода за детьми, к которому относится, в частности, комплекс мер по организации питания детей.

3.3.33. Если деятельность учреждения включена в Перечень видов культурной деятельности, установленный Правительством Российской Федерации, то учреждение вправе применять налоговую ставку 0 процентов при соблюдении условий, установленных статьёй 284.8 НК РФ.

3.3.34. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

3.3.35. Отчётными периодами по налогу на прибыль организаций признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев. Налоговый период - календарный год.

3.3.36. В соответствии со статьёй 286 НК РФ уплату авансовых платежей по налогу на прибыль организаций производить ежеквартально.

3.3.37. Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определён статьёй 287 главы 25 НК РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчётный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период, согласно статьи 289 НК РФ.

3.4. Земельный налог.

3.4.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 388 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ) учреждение признаётся налогоплательщиком налога, в связи с обладанием земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.4.2. Земельный налог устанавливается главой 31 НК РФ и нормативно правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

3.4.3. При установлении налога нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований могут также устанавливаться налоговые льготы, основания и порядок их применения.

3.4.4. Налоговая база по земельному налогу формируется на основании сведений государственного кадастра о каждом земельном участке в соответствии со статьями 389,390,391 главы 31 НК РФ.

3.4.5. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством, согласно статьи 394 НК РФ.

3.4.6. Порядок и срок уплаты налога и авансовых платежей по земельному налогу производить в соответствии со статьёй 397 НК РФ согласно расчетам (Приложение №4).

3.5. Транспортный налог.

3.5.1. Транспортный налог исчисляется в соответствии с Законом Белгородской области «О транспортном налоге» (в ред. от 19.06.2019г. № 381). Налогоплательщиками транспортного налога признаются учреждения, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрированы транспортные средства (ст. 357 НК РФ). Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки:

$$\text{Размер налога} = \text{ставка налога} \times \text{налоговая база} \times (\text{количество месяцев владения транспортом}/12) \times \text{повышающий коэффициент}$$

3.5.2. Уплата налога производится ежегодно по месту нахождения транспортных средств в сроки, установленные в п. 3 ст. 363.1 НК РФ. Уплата организациями налога исчисленного в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, производится не позднее 10 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Срок уплаты авансовых платежей не позднее 10 числа второго месяца, следующего истекшим отчетным периодом. Налоговые ставки

устанавливаются в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортных средств, категории транспортных средств соответственно в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного двигателя, одну регистрационную тонну транспортного средства или единицу транспортного средства в следующих размерах:

Наименование объекта налогообложения	Ставка (руб.)
<i>Автомобили легковые с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):</i>	
до 100 л. с. (до 73,55 кВт) включительно	15
свыше 100 л. с. до 150 л. с. (свыше 73,55 кВт до 110,33 кВт) включительно	25
свыше 150 л. с. до 200 л. с. (свыше 110,33 кВт до 147,1 кВт) включительно	50
свыше 200 л. с. до 250 л. с. (свыше 147,1 кВт до 183,9 кВт) включительно	75
свыше 250 л. с. (свыше 183,9 кВт)	150
<i>Мотоциклы и мотороллеры с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):</i>	
до 20 л. с. (до 14,7 кВт) включительно	5
свыше 20 л. с. до 35 л. с. (свыше 14,7 кВт до 25,74 кВт) включительно	10
свыше 35 л. с. до 50 л.с. (свыше 25,74 кВт до 36,77 кВт)	25
свыше 50 л. с. (свыше 36,77 кВт)	50
<i>Автобусы с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):</i>	
до 200 л. с. (до 147,1 кВт) включительно	50
свыше 200 л. с. (свыше 147,1 кВт)	100
<i>Грузовые автомобили с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):</i>	
до 100 л. с. (до 73,55 кВт) включительно	25

свыше 100 л. с. до 150 л. с. (свыше 73,55 кВт до 110,33 кВт) включительно	40
свыше 150 л. с. до 200 л. с. (свыше 110,33 кВт до 147,1 кВт) включительно	50
свыше 200 л. с. до 250 л. с. (свыше 147,1 кВт до 183,9 кВт) включительно	65
свыше 250 л. с. (свыше 183,9 кВт)	85
<i>Другие самоходные транспортные средства, машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу (с каждой лошадиной силы)</i>	25
<i>Снегоходы, мотосани с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):</i>	
до 50 л. с. (до 36,77 кВт) включительно	25
свыше 50 л. с. (свыше 36,77 кВт)	50
<i>Катера, моторные лодки и другие водные транспортные средства с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):</i>	
до 100 л. с. (до 73,55 кВт) включительно	100
свыше 100 л. с. (свыше 73,55 кВт)	200
<i>Яхты и другие парусно-моторные суда с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):</i>	
до 100 л. с. (до 73,55 кВт) включительно	200
свыше 100 л. с. (свыше 73,55 кВт)	400
<i>Гидроциклы с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):</i>	
до 100 л. с. (до 73,55 кВт) включительно	250
свыше 100 л. с. (свыше 73,55 кВт)	500
<i>Несамоходные (буксируемые) суда, для которых определяется валовая вместимость (с каждой регистровой тонны валовой вместимости)</i>	200

<i>Самолеты, вертолеты и иные воздушные суда, имеющие двигатели (с каждой лошадиной силы)</i>	112.5
<i>Самолеты, имеющие реактивные двигатели (с каждого килограмма силы тяги)</i>	87.5
<i>Другие водные и воздушные транспортные средства, не имеющие двигателей (с единицы транспортного средства)</i>	

Для учёта сумм авансовых платежей по транспортному налогу разработан «Расчёт суммы транспортного налога по каждому транспортному средству» (приложение № 5).

3.6. Налог на доходы физических лиц.

3.6.1. Налогоплательщики определяются на основании статьи 207 Налогового кодекса Российской Федерации (далее-НК РФ).

3.6.2. При определении налоговой базы по НДФЛ учитываются все выплаты физическому лицу, произведённые как в денежной, так и в натуральной формах, а также доходы в виде материальной выгоды (статьи 210, 211, 212, НК РФ).

3.6.3. Выплаты, не подлежащие налогообложению, определяются в соответствии со статьёй 217 НК РФ (с учётом вносимых изменений).

3.6.4. Налоговые вычеты предоставляются в соответствии со статьями 218, 219, 220, 221 НК РФ на основании личных заявлений и подтверждающих документов.

3.6.5. Налоговый период – календарный год. Ставки налога и порядок исчисления налога определяются в соответствии с главой 23 НК РФ.

3.6.6. Сроки перечисления налога, установлены налоговым законодательством и с учетом сроков установленными графиком выплаты заработной платы.

3.6.7. Формирование и предоставление в налоговый орган сведений о доходах физических лиц за налоговый период и суммах начисленных и удержанных в текущем налоговом периоде налогов (2-НДФЛ), осуществляется ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Сформированные регистры хранятся в электронном виде.

3.6.8. Расчёт сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных (6-НДФЛ), за 1 квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, а за год – не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (абзац 2 п.2 статьи 230 НК РФ).

3.7. Страховые взносы

3.7.1. Отношения, связанные с исчислением и уплатой страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, медицинское страхование, а также отношения, возникающие в процессе осуществления контроля за исчислением и уплатой (перечислением) страховых взносов и привлечения к ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации о страховых взносах, регулируются главой 34 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ) «Страховые взносы».

3.7.2. Правила исчисления и уплаты взносов, установленные главой 34 НК РФ, не распространяются на порядок исчисления и уплаты взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.7.3. Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования.

3.7.4. Расчётным периодом признаётся календарный год. Отчётными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

3.7.5. Страховые взносы на пенсионное, социальное (за исключением взносов на «травматизм»), медицинское страхование в установленном размере, в виде ежемесячных обязательных платежей подлежат уплате в бюджет в срок в соответствии с пунктом 3 статьи 431 НК РФ. Для уплаты страховых взносов за расчётный период необходимо руководствоваться пунктом 2 статьи 432 НК РФ.

3.7.6. Ежеквартально предоставляется «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4 - ФСС)» в сроки, установленные законодательством РФ.

3.7.7. Ежеквартально предоставляется расчёт по страховым взносам в Инспекцию ФНС в срок, установленный пунктом 7 ст. 431 НК РФ.

3.7.8. Ежемесячно предоставляется форма СЗВ-М, СЗВ-стаж и прочие формы персонифицированного (кадрового) учета в Пенсионный фонд Российской Федерации по кадровому составу.

Отчетность формируется и предоставляется в установленные сроки в Пенсионный фонд Российской Федерации должностным лицом обслуживаемого учреждения, по функционалу, осуществляющему учет кадров в учреждении. Контроль соблюдения сроков и ответственность за полноту предоставленных сведений возлагается на ответственных лиц обслуживаемых учреждений.

3.7.9. Учёт сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении, которого организация выступает плательщиком, ведётся в регистре специализированной бухгалтерской программы «1С: КАМИН» в виде **приложения № 6** к учётной политике для целей налогообложения. Сформированные регистры хранятся в электронном виде.

Приложение № 1

Перечень должностей лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать денежные и расчётные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определённых законом

1. Директор ОГКУ «Центр сопровождения и обслуживания организаций в сфере образования Белгородской области», в части документов, обеспечивающих основной вид деятельности за счёт всех источников финансирования, включая документы на выплату заработной платы и других видов вознаграждений в адрес физических лиц.

2. Заместитель директора ОГКУ «Центр сопровождения и обслуживания организаций в сфере образования Белгородской области» в части документов, обеспечивающих основной вид деятельности за счёт всех источников финансирования, включая документы на выплату заработной платы и других видов вознаграждений в адрес физических лиц.

3. Главный бухгалтер, в части документов, обеспечивающих основной вид деятельности за счёт всех источников финансирования, включая документы на выплату заработной платы и других видов вознаграждений в адрес физических лиц.

4. Заместитель главного бухгалтера, имеющий право второй подписи, в части документов, обеспечивающих основной вид деятельности за счёт всех источников финансирования, включая документы на выплату заработной платы и других видов вознаграждений в адрес физических лиц.

Перечень лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать первичные бухгалтерские документы, бухгалтерские регистры, налоговые регистры, бюджетной и бухгалтерской отчётности

1. Заместитель главного бухгалтера в части документов, обеспечивающих основной вид деятельности за счёт всех источников финансирования: первичные учётные документы, кроме документов, которыми оформляются операции с денежными средствами, регистры бухгалтерского учёта, бюджетная и бухгалтерская отчётность, регистры налогового учёта, акты сверок, извещения.

2. Начальник отдела бухгалтерского учета и сопровождения хозяйственной деятельности, в части документов, обеспечивающих основной вид деятельности за счёт всех источников финансирования: доверенности на получение материальных ценностей, бухгалтерские справки, регистры бухгалтерского учёта.

3. Начальник отдела расчета заработной платы, в части документов, обеспечивающих основной вид деятельности за счёт всех источников финансирования: справки о среднемесячной заработной плате, справки о доходах, справки 2-НДФЛ бухгалтерские справки, регистры бухгалтерского учёта.

4. Начальник отдела отчетности, в части документов, обеспечивающих основной вид деятельности за счёт всех источников финансирования: акты сверок взаиморасчётов с органами ФНС, бухгалтерские справки, регистры бухгалтерского учёта.

5. Начальник отдела финансирования и доходов, в части документов, обеспечивающих основной вид деятельности за счёт всех источников финансирования бухгалтерские: справки, бухгалтерские справки в части «отметки о принятии Бухгалтерской справки к учёту») по принятым обязательствам, принимаемым

обязательствам, бюджетным обязательствам, денежным обязательствам, отложенным обязательствам, регистры бухгалтерского учёта.

б. Заместитель начальника отдела финансирования и доходов, в части документов, обеспечивающих основной вид деятельности за счёт всех источников финансирования: бухгалтерские справки в части «ответственный исполнитель» по принятым обязательствам, бюджетным обязательствам, денежным обязательствам, отложенным обязательствам.

Приложение №2

	Наименование	№ журнала
101.00	Основные средства	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	7
101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	7
101.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	7
101.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
101.90	Основные средства - имущество в концессии	
101.91	Жилые помещения - имущество в концессии	7
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	7
101.94	Машины и оборудование - имущество в концессии	7
101.95	Транспортные средства - имущество в концессии	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	7
101.97	Биологические ресурсы - имущество в концессии	7
101.98	Прочие основные средства - имущество в концессии	7
102.00	Нематериальные активы	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	7
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	7
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	7
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	7
102.90	Нематериальные активы - имущество в концессии	
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	7
103.00	Непроизведенные активы	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	7
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	7
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
103.32	Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	7
103.33	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	7
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	
103.91	Земля в составе имущества концедента	7
104.00	Амортизация	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7

104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	7
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	7
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	7
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами	7
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	7
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	7
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	7
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	7
104.5I	Амортизация имущества казны – программного обеспечения и баз данных	7
104.60	Амортизация прав пользования неисключительными правами	
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	7
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	7
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	7
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	7
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	7
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	7
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	7
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	7
104.9I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	7
105.00	Материальные запасы	
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	7
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	7
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	7
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	7
106.КC	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	7
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	7
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	7
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	7
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	7
106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	7

106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
106.37	Вложения в биологические активы – иное движимое имущество учреждения	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	7
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	7
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	7
106.63	Вложения в ценности государственных фондов России	7
106.64	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	7
106.65	Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны	7
106.66	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	7
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	7
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
106.90	Вложения в имущество концедента	
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	7
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	7
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	7
106.95	Вложения в непроизведенные активы концедента	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	7
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	7
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	7
108.53	Ценности государственных фондов России	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	7
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	7
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	7
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
109.71	Накладные расходы	8
109.80	Общехозяйственные расходы	
109.81	Общехозяйственные расходы	8
110.00	Затраты на биотрансформацию	
110.60	Себестоимость биотрансформации	
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	8
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме	8
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	8
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции	8
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме	8
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных	8
110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции	8

110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	8
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	8
110.70	Накладные расходы биотрансформации	8
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации	8
111.00	Права пользования активами	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	7
111.49	Права пользования непроизведенными активами	7
111.60	Права пользования нематериальными активами	
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	7
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
113.00	Биологические активы	
113.30	Биологические активы – иное движимое имущество учреждения	
113.31	Животные на выращивании – иное движимое имущество учреждения	7
113.32	Животные на откорме – иное движимое имущество учреждения	7
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках, – иное движимое имущество учреждения	7
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции – иное движимое имущество учреждения	7
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме – иное движимое имущество учреждения	7
113.36	Продуктивные и племенные животные – иное движимое имущество учреждения	7
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции – иное движимое имущество учреждения	7
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости, – иное движимое имущество учреждения	7
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости, – иное движимое имущество учреждения	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	7
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	7
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	7
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	7
114.40	Обесценение прав пользования активами	
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	7
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	7
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	7

114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	7
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	7
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	
114.51	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну	7
114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну	7
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну	7
114.55	Обесценение произведенных активов, составляющих казну	7
114.71	Обесценение земли	7
114.72	Обесценение ресурсов недр	7
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	7
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
114.70	Обесценение произведенных активов	
114.71	Обесценение земли	7
114.72	Обесценение ресурсов недр	7
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	7
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	7
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	7
114.90	Обесценение биологических активов	
114.91	Обесценение животных на выращивании	7
114.92	Обесценение животных на откорме	7
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	7
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	7
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме	7
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных	7
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции	7
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	7
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	7
201.00	Денежные средства учреждения	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
201.34	Касса	1
201.35	Денежные документы	8
202.00	Средства на счетах бюджета	
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	8
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	8
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	8
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	8
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	8
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах в кредитной организации	8
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	8
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	8
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте и драгоценных металлах	8
204.00	Финансовые вложения	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	
204.21	Облигации	8

204.22	Векселя	8
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	
204.31	Акции	8
204.32	Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий	8
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	8
204.34	Иные формы участия в капитале	8
204.3Т	Участие в договоре простого товарищества	8
204.50	Иные финансовые активы	
204.52	Доли в международных организациях	8
204.53	Прочие финансовые активы	8
205.00	Расчеты по доходам	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	5
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	5
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	5
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	5
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	5
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	5
205.2Т	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	5
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	5
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	5
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	5
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	5
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	5
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	5
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5

205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	5
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
205.89	Расчеты по иным доходам	5
205.8Г	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
206.11	Расчеты по заработной плате	4
206.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	4
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
206.4А	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
206.4В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4

206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	4
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	4
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	4
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	4
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	4
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	4
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	4
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	4
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	4
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	4
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	2
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	2
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	2
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	2
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	2
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам, ссудам)	2
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3

208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	3
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	3
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	3
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	3
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	3
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	3
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	3
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	3
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	3
208.9Т	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	5
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	5
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5

209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
209.76	Расчеты по ущербу биологических активов	5
209.80	Расчеты по иным доходам	
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	5
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	5
209.89	Расчеты по иным доходам	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	8
210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.T5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	8
215.00	Вложения в финансовые активы	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
215.21	Вложения в облигации	8
215.22	Вложения в векселя	8
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	8
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
215.31	Вложения в акции	8
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	8
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	8
215.50	Вложения в иные финансовые активы	
215.52	Вложения в международные организации	8
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	8
215.5T	Вложения по договору простого товарищества	8
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	2
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	2
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	2
301.14	Расчеты с кредиторами по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	2
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	2
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	2
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	2
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	2
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	2
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	2
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	2

302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
302.10	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
302.11	Расчеты по заработной плате	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	
302.21	Расчеты по услугам связи	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.27	Расчеты по страхованию	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	4
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	8
302.63	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	8

302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	8
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	8
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	4
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	4
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	4
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	4
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	4
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	4
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
302.94	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	4
302.9Т	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	8
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
304.02	Расчеты с депонентами	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	8
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	8
304.66	Иные расчеты года, предшествовавшего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
304.86	Иные расчеты года, предшествовавшего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош

304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	8-ош
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.16	Доходы финансового года, предшествовавшего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
401.18	Доходы финансового года, предшествовавшего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8-ош
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.26	Расходы финансового года, предшествовавшего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
401.28	Расходы финансового года, предшествовавшего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8-ош
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
401.40	Доходы будущих периодов	8
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	8
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	8
401.50	Расходы будущих периодов	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	9
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	9
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	9
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	9
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9

501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	9
502.00	Обязательства	
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	9
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	9
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	9
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	9
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	9
502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	9
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	9
502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	9
502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	9
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	9
503.00	Бюджетные ассигнования	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	9

503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	9
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	9
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	9
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	9
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	9
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	9
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9
01	Имущество, полученное в пользование	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	
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	
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	
02.3	ОС, не признанные активом	
02.4	МЗ, не признанные активом	
03	Бланки строгой отчетности	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	
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	
08	Путевки неоплаченные	
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	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	
13	Экспериментальные устройства	
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	

13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	
17	Поступления денежных средств	
17.01	Поступление денежных средств	
17.03	Поступление денежных средств в пути	
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	Выбытие денежных средств	
18.03	Выбытие денежных средств в пути	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	
18.07	Выбытие денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	
18.30	Выбытие денежных средств со счета 40116	
18.34	Выбытие денежных средств из кассы учреждения	
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	
21	Основные средства стоимостью в эксплуатации	
21.30	Основные средства стоимостью в эксплуатации - 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, переданное в аренду	
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в аренду	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в аренду	
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в аренду	
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в аренду	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (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	
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
29	Предоставленные субсидии на приобретение жилья	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	
31	Акции по номинальной стоимости	
33	Ценные бумаги по договорам репо	
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	
40	Активы в управляющих компаниях	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	

Приложение № 3

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

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	По мере поступления
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	По мере поступления
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
7	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
8	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
9	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно в разрезе видов деятельности и лицевых счетов. При отсутствии движения денежных средств на лицевых счетах журнал операций формируется нарастающим итогом.
10	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно
11	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно
12	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно в разрезе видов деятельности.

13	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно
14	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно
15	0504071	Журнал по прочим операциям	При свершении факта хозяйственной жизни
16	0504071	Журнал операций по забалансовому счету (в разрезе счетов)	Ежемесячно
17	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	Ежемесячно при наличии движения по счету
18	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
19	0504072	Главная книга	Ежемесячно
20	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
23	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
24	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

**Перечень бланков строгой отчетности (БСО) и должностных лиц
ответственных за организацию их учёта и хранения**

1. Перечень бланков строгой отчетности (БСО):

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты;
- свидетельство;
- приложения к аттестату;
- квитанции;
- абонементы;
- справка об обучении в образовательной организации;
- удостоверение к золотой медали.

2. Перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчётности.

Ответственность за организацию работ по ведению учёта, хранения и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним возложить на специалиста по кадрам учреждения.

Аттестаты, приложения к аттестату, удостоверение к золотой медали, справка об обучении в образовательной организации, свидетельство – руководитель Учреждения, ответственное лицо назначенное приказом руководителя Учреждения.

Квитанции, абонементы, билеты - материально ответственное лицо, назначенное отдельным приказом руководителя Учреждения.

**Рекомендованный перечень форм первичных учётных документов,
разработанных учреждением самостоятельно.**

- 5.1. Акт осмотра комиссии.
- 5.2. Пояснительная записка.

Документы по ремонту зданий (строительных материалов)

- 5.3. Акт осмотра технического состояния недвижимого имущества.
- 5.4. Акт приемки выполненных работ.
- 5.5. Дефектная ведомость на ремонт помещений (здания).

Мероприятия (призы, подарки)

- 5.6. Акт о списании МЦ на мероприятие.
- 5.7. Ведомость выдачи призов подарков.

Прочие по учету нефинансовых активов

- 5.8. Заключение комиссии по поступлению и выбытию активов о нецелесообразности использования объектов нефинансовых активов.
- 5.9. Акт на установку (замену) запасных частей, комплектующих, расходных материалов.
- 5.10. Акт о пересмотре сроков полезного использования ОС.
- 5.11. Акт разуконплектации ОС.
- 5.12. Акт об уничтожении печати и штампа
- 5.13. АКТ оценки материальных ценностей.

По учету начислений заработной платы и страховых взносов

- 5.14. Регистр налогового учёта по налогу на доходы физических лиц.
- 5.15. Расчетный листок.
- 5.16. Реестр пособий за счет ФСС
- 5.17. Свод универсальный (начислений, удержаний и выплат)
- 5.18. Свод отчислений и налогов.
- 5.19. Табель учёта использования рабочего времени

По инвентаризации

- 5.20. Инвентаризационная опись по резервам.

Прочие бланки по отражению фактов хозяйственной жизни

- 5.21. Реестр на перечисление.
- 5.22. Расчёт распределения общехозяйственных расходов для определения себестоимости платной услуги.
- 5.23. Заявление на компенсацию командировочных расходов.

Списание ГСМ

5.24. Реестр движения ГСМ.

Документы по учёту автомобильных шин

5.25. Акт о замене автошин.

5.26. Карточка учета работы автомобильной шины.

Документы по учёту автомобильных запчастей

5.27. Дефектная ведомость автозапчастей.

5.28. Установочный акт по замене автозапчастей.

Документы по продуктам питания

5.29. Меню-требование.

5.30. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания.

5.31. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания.

Приложение № 6**Порядок
отражения в бухгалтерском учете операций по отнесению материальных запасов,
сроком службы более 12 месяцев не зависимо от стоимости.**

Согласно выбранной учетной политике отражать в учете Учреждений не относятся к основным средствам и учитываются в составе материальных запасов, сроком службы более 12 месяцев не зависимо от стоимости:

1. Канцелярские и прочие принадлежности:

- ножницы, папки для бумаг, лотки для бумаг, наборы настольные канцелярские, дырокол, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножи, точилки для карандашей, точилки для ножниц, лотки и зажимы для бумаг;
- штампы, печати, оснастки для печатей, датеры, клише, папки, портфели (кроме кожаных).

2. Производственный и хозяйственный инвентарь:

- замки навесные, ящики почтовые, гербы, флаги настольные, таблички, противогазы, огнетушители автомобильные;
- корзины и контейнеры для белья (мусора), ведра и тазы эмалированные (пластмассовые), утварь кухонная, мойки, раковины, краны, сифоны, кашпо, швабры, лопаты, грабли, топоры, лом, щетки для мусора, щетки для мытья;
- наборы свёрл, лопаты снегоуборочные, совковые лопаты, пожарные датчики, крепления к стене, шпатели;
- горшки детские, табличка, вывеска на здание;

3. Запасные части:

- мониторы, системные блоки, клавиатура и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются для замены не пригодных для дальнейшей эксплуатации, звуковые карты, видеокарты.

4. Официальная, справочно-информационная литература, рабочие тетради не входящая в библиотечный фонд.

5. Игрушки новогодние, игрушки и игры стоимостью до 10 000 (Десяти тысяч) рублей;

6. Ручной спортивный инвентарь:

- скакалки, ракетки, теннисные мячи, мячи, валанчики, клюшки, пластмассовые обручи;
- туристическое снаряжение, в том числе: верёвки, карабины, котлы туристические, сапёрные лопатки;
- ручной хозяйственный инструмент (без электропривода).

7. Комнатные растения, цветочная рассада, горшки цветочные, кашпо.

Приложение №7

**Порядок
принятия к эксплуатации и учету объектов нефинансовых активов
государственных учреждений**

1. Счета раздела «Нефинансовые активы» Единого плана счетов предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества, находящегося в собственности государственных учреждений и относящихся в соответствии с настоящей Инструкцией к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам, имуществу, иным видам материальных ценностей.

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

Учет нефинансовых активов организуется в соответствии с положениями 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, планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, а также федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора. Объекты имущества нефинансовых активов подразделяются на следующие группы учёта:

- недвижимое имущество учреждения;
- особо ценное движимое имущество учреждения;
- иное движимое имущество учреждения;

К объектам имущества учреждений не относятся нефинансовые активы, составляющие казну.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются группы однородных объектов основных средств, несущественной стоимостью, имеющие одинаковые, сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда (при наличии в учреждении);
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, 25 акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Локально-вычислительная сеть и охранно-пожарная сигнализация как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) локально-вычислительной сети;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

Не считается существенной стоимостью до 100 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

1.2. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально – вещественной формы, с возможностью его идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

1.3. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Основание: пункты 70-83 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Непроизведенные активы».

2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учёту по их первоначальной (фактической) стоимости.

2.1. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических затрат на их приобретение, сооружение или изготовление (создание) с учётом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками или подрядчиками, (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

2.3. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах. СГС «Нефинансовые активы»

Определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету (пункт 55 СГС Концептуальные основы). Определение текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов, в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, должны быть полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов (пункт 59 СГС «Концептуальные основы»).

В случае если данные о ценах на аналогичные, либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр стоимости такого объекта.

3. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учётом её изменений.

Балансовая стоимость объекта основных средств изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, замещения объекта или его составной части, а также переоценки основных средств.

4. Если в один инвентарный объект объединена группа объектов, то в бухгалтерском учёте применяется пункт 27 СГС «Основные средства» в отношении следующих групп основных средств: «Недвижимое имущество учреждений» (замена коммуникаций при капремонте здания, противопожарного оборудования, оборудования охранно-пожарной сигнализации), «Машины и оборудования» (компьютерное оборудование), «Транспортные средства» (замена двигателя в автомобиле), «Инвентарь производственный и хозяйственный» (в кабинете учреждения, комплект мебели и т.п.).

Пункт 28 СГС «Основные средства» в бухгалтерском учёте в отношении групп основных средств не применяется.

5. Для осуществления процедуры принятия к учёту объектов нефинансовых активов, нематериальных, активов, а так же выбытие нефинансовых, нематериальных активов, в том числе в результате принятия решения об их списании, о пересмотре срока полезного использования объектов, в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования данных объектов, определение статуса и целевой функции актива, осуществляется, на основании решения действующей комиссии по поступлению и выбытию активов назначенная руководителем учреждения полномочия комиссии определены в **приложении № 16** к учётной политике.

5.1. Работы, выполненные по модернизации объекта основных средств, оформляются Актом о приёме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств по установленной форме. Ремонт объекта основных средств не изменяющий его стоимость подлежит отражению в инвентарной карточке.

6. Неучтённые объекты нефинансовых активов, материальные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок или инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учёту по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (пункт 31 Инструкции 157Н). Поступление неучтённых объектов нефинансовых активов оформляется приходным ордером (0504207) или Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по установленной форме (по основным средствам) на основании инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

Принятие к бухгалтерскому учёту материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, оформляется приходным ордером (0504207)

Объекты нефинансовых активов, поступившие по договору дарения, пожертвования отражаются на балансе учреждения на основании договора и оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по установленной форме (по основным средствам), приходным орденом (по материальным запасам (0504207) по установленной форме.

7. Передача объектов государственного имущества, между государственными учреждениями, а также между иными субъектами, осуществляется по балансовой стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятие к учету), в случае наличия начисленной на объект нефинансовых активов амортизации.

8. Для осуществления процедуры принятия к бухгалтерскому учёту основных средств, учитываемых на забалансовых счетах применять следующий порядок:

8.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. № 02-07-05/26416)
- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н)
- Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н)
- Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464)
- Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410)
- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429)
- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285)
- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168)

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом **счете 01** по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах

В целях классификации объектов учёта аренды в соответствии с положениями стандарта «Аренда», полагаясь на принцип допущения непрерывности деятельности учреждения, принимать во внимание период бюджетного цикла 3 года (период формирования прогноза доходов от собственности) установить, что в случае если договор аренды (безвозмездного пользования) заключён на неопределенный срок и в соответствии с условиями договора в любое время может быть расторгнут, согласно статье 610 ГК Российской Федерации, то в целях отражения в бухгалтерском учете объектов учета классифицировать данный объект как объект операционной аренды заключённый на срок 3 года.

Объекты учета аренды на льготных условиях - это объекты, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или договоров аренды (имущественного найма), которые предусматривают предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости. Указанные объекты отражаются в учете по справедливой стоимости арендных платежей, которая определяется на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен, как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. Для установления рыночной цены учреждение письменно запрашивает у собственника имущества рыночную цену. До получения ответа о рыночной стоимости, имущество учитывается в условной оценке 1 объект равен 1 рубль за 1 месяц аренды, умноженный на количество месяцев аренды и определяется исходя из стоимости всего объекта, общей площади и площади переданного помещения.

Регистр бухгалтерского учёта журнал операций по забалансовому счету 01.

8.2. На забалансовом счёте 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

- подлежат отражению материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала).

В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, при проведении инвентаризации комиссией назначенной приказом учреждения для проведения инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние и целевая функция. Объекты основных средств, по которым комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Выбытие с баланса (поступление на забалансовый счет 02) при признании основных средств, не удовлетворяющих критериям актива, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Решением о прекращении признания активом объектов НФА (ф. 0510440).

Окончательное выбытие объектов основных средств с учета (в том числе со счета 02) отражается на основании Акта об утилизации ОС (ф. 0510435) при наличии согласования решения о списании объектов основных средств в определенных законом случаях и утверждающей надписи руководителя учреждения на Актах (п. 52 Инструкции N 157н). При этом выбытие со счета 02 отражается после утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании (к примеру, демонтаж, утилизация).

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

Отражаются в условной оценке 1 рубль один объект. При поступлении документов на уничтожение (в случае принятия решения о списании), данные объекты подлежат списанию со счёта 02. Если списанию с забалансового счёта подлежит имущество, учитываемое на счете 02 по 1 рублю, для списания которого необходимо согласование собственника, а также подготовка пакета документов для собственника, то в оформляемом пакете документов для собственника указывается балансовая стоимость, амортизация объекта по данным инвентарной карточки. Регистр бухгалтерского учёта журнал операций по забалансовому счету 02.

8.3. На забалансовом **счете 03** «Бланки строгой отчетности» учитывают бланки трудовых книжек, вкладыши к ним, аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты, бланки листков нетрудоспособности, квитанции и другие БСО.

На счете 03 бланки отражают в момент их выдачи ответственным лицам или, если бланки находятся у ответственных лиц, с момента их приобретения.

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. Регистр бухгалтерского учёта журнал операций по забалансовому счету 03.

8.4. Материальные ценности, приобретенные в целях награждения, дарения, (награды, призы, кубки ценные подарки, сувениры), приобретенные для проведения мероприятий учитываются:

- на счете 07.2- по стоимости их приобретения;

- аналитический учет осуществляется в разрезе материальных лиц по оборотной ведомости, с отражением в журнале операций по забалансовому счету 07.

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием списка награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

Основание: приказ №52н.

8.5. Запасные части к транспортным средствам выданные взамен изношенных к транспортным средствам после их списания в целях контроля за их использованием числятся на забалансовом счете 09:

- двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, КПП, колесные диски, топливные карты;

- аналитический учет осуществляется в разрезе материальных лиц по оборотной ведомости. Регистр бухгалтерского учёта журнал операций по забалансовому счету 09.

8.6. Счет 21 «Основные средства в эксплуатации» применяется для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Принятие к учёту объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) . Выбытие объектов основных средств с забалансового счёта, в том числе в связи с выявлением порчи, и принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании Решения о прекращении признания активом объектов НФА (ф. 0510440) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учёту, в случае хищений недостач

Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454). Регистр бухгалтерского учёта журнал операций по забалансовому счету 21.

8.7. Нефинансовые активы, полученные учреждением в рамках реализации национальных проектов, федеральных и окружных целевых программ по не полному пакету первичных учетных бухгалтерских документов (Постановление или Распоряжение, извещение, накладная или акт приема-передачи объекта основных средств):

- принимается к учету на забалансовый счет **22.1** или **22.2** на основании документа по стоимости указанной в первичном документе;

- при поступлении полного пакета первичных бухгалтерских документов (Постановление или распоряжения, извещение, накладная или акта приема-передачи объекта основных средств) основное средство принимается к учету на соответствующих балансовых счетах учета, с начислением амортизации (для основных средств) со дня ввода в эксплуатацию.

Регистр бухгалтерского учёта журнал операций по забалансовому счету 22

Основание: пункт 375 Инструкции № 157н.

В период учёта имущества на счёте 22 его использование в деятельности учреждения возможно только с разрешения учредителя, Учреждение должно письменно обратиться к учредителю за разрешением на его использование с указанием цели использования.

8.8. Забалансовый счет **23** «Периодические издания для пользования» предназначен для учета газет, журналов для комплектации библиотечного фонда. Периодики принимают к забалансовому учету по условной оценке: один номер журнала или один годовой комплект газеты — один рубль.

Аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе каждого периодического издания. Списание объектов учета проходит по решению комиссии на основании акта.

8.9. При передаче имущества в возмездное пользование учитывать на счете **25** «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» без отражения выбытия со счетов 010100 с одновременной отметкой в инвентарной карточке о передаче в пользование. В случае передачи части недвижимого имущества расчёт стоимости в целях отражения на счете 25 производить пропорционально площади недвижимого имущества на основании бухгалтерской справки (0504833) с приложением копии инвентарной карточки с расчётом стоимости части имущества. Регистр бухгалтерского учёта журнал операций по забалансовому счету 25. Отражать в учете на основании бухгалтерской справки (0504833).

8.10. При передаче в безвозмездное пользование учитывать на забалансовом счёте **26** «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» без отражения выбытия со счетов 010100 с одновременной отметкой в инвентарной карточке о передаче в пользование. В случае передачи части недвижимого имущества расчёт стоимости в целях отражения на счете 26 производить пропорционально площади недвижимого имущества на основании бухгалтерской справки (0504833) с приложением копии инвентарной карточки с расчётом стоимости части имущества.

Регистр бухгалтерского учёта журнал операций по забалансовому счету 26.

8.11. При передаче на забалансовый счёт **27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», учитывается имущество, переданное сотрудникам учреждения в личное пользование для служебных целей:

- спецодежда;
- другие НФА и материальные запасы

Имущество принимается по балансовой стоимости, на основании первичного документа.

Регистр бухгалтерского учёта журнал операций по забалансовому счету 27

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется с использованием субсчетов:

27.01 ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);

27.02 МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

в отношении основных средств - изъятие (возврат) имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;

в отношении форменного обмундирования, специальной одежды наступление физического (морального) износа - установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (форменное обмундирование, специальная одежда), данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации, имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости, определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

9. С 2021 года неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (далее – РИД) являются объектом балансового учета – правом пользования нематериальными активами и подлежат отражению на счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами». На указанные объекты учета начисляется амортизация.

Исключительные права на РИД со сроком полезного использования свыше 12 месяцев отражаются на счете **0 102 00 000** «Нематериальные активы».

Сайт является программой ЭВМ, поэтому подлежит учету на счете **0 102 01 000** «Программное обеспечение и базы данных», начисление амортизации на сайт отражается по счету **0 104 01 000** «Амортизация программного обеспечения и баз данных».

Неисключительные права, программное обеспечение со сроком полезного использования свыше 12 месяцев отражаются на счете **0 111 61 000** «Права пользования программным обеспечением и базами данных» амортизация не начисляется.

При приобретении как исключительных, так и неисключительных прав, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания) отражаются на счете **0.401.50.000** «Расходы будущих периодов». Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчета ежемесячно в течение срока действия договора на приобретение неисключительных (исключительных) прав исчисляемого в месяцах.

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно, как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой

отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года - по мере необходимости. Инвентаризацию в течение года проводит комиссия по поступлению и выбытию активов.

Приложение №8

Классификация активов
Таблица №1.

Утверждаю:
Руководитель учреждения

Наименование учреждения

Классификация основных средств для целей применения СГС «Обесценение активов»
по состоянию на « ___ » _____ 20 г.

АКТИВЫ ГЕНЕРИРУЮЩИЕ ДЕНЕЖНЫЕ ПОТОКИ

№ п/п	Наименование групп основных средств / основных средств	Инвентарный номер	Ответственное (материально-ответственное) лицо	Балансовая стоимость, руб.	Кол-во, ед.	Сумма амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1		X	X				
	в том числе:						
1.1.							
	ИТОГО						

Дата составления « ___ » _____ 20 г.

Комиссия учреждения : Председатель _____
Члены _____

Таблица №2.

Утверждаю:
Руководитель учреждения

Наименование учреждения

Классификация основных средств для целей применения СГС «Обесценение активов»
по состоянию на « ___ » _____ 20 г.

АКТИВЫ НЕ ГЕНЕРИРУЮЩИЕ ДЕНЕЖНЫЕ ПОТОКИ

№ п/п	Наименование групп основных средств / основных средств	Инвентарный номер	Ответственное (материально-ответственное) лицо	Балансовая стоимость, руб.	Кол-во, ед.	Сумма амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1		X	X				
	в том числе:						
1.1.							
	ИТОГО						

Дата составления « ___ » _____ 20 г.

Комиссия учреждения : Председатель _____
Члены _____

Таблица №3

Утверждаю:
Руководитель учреждения

Наименование учреждения

Классификация основных средств для целей применения СГС «Обесценение активов»
по состоянию на « ___ » _____ 20 г.

ЕДИНИЦЫ ГЕНЕРИРУЮЩИЕ ДЕНЕЖНЫЕ ПОТОКИ

№ п/п	Наименование групп основных средств/основных средств	Инвентарный номер	Ответственное (материально-ответственное) лицо	Балансовая стоимость, руб.	Кол-во, ед.	Сумма амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1		X	X				
	в том числе:						
1.1.							
1.2.							
	ИТОГО						

Дата составления « ___ » _____ 20 г.

Комиссия учреждения : Председатель _____
Члены _____

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель профсоюзного
комитета _____ /

« ___ » _____ 20__ г.

/

Руководитель _____

« ___ » _____ 20__ г.

Положение о расчетном листке государственного _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи расчетных листов работникам (далее – Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листов в _____ (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 129,136,138,372 Трудового кодекса Российской Федерации, п.5.27 КоАП Российской Федерации.

1.3. Данное Положение устанавливает форму, определяет порядок выдачи и оформления расчетного листка в Учреждении.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя, по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к Положению принимаются, согласовываются в соответствии с п. 1.4. настоящего Положения.

1.6. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Основные определения

2.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (ст.129 ТК РФ). В нее включаются:

- фиксированный размер оплаты труда – оклад (должностной оклад, тарифная ставка, базовый должностной оклад);
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), материальная помощь.

2.2. Расчетный лист – это письменное извещение (выписка), которое выдается работнику на руки при получении заработной платы.

2.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, пособия по временной нетрудоспособности, выплат при увольнении, и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Главная функция расчетного листа – известить работника обо всех начислениях и удержаниях, причитающихся ему за соответствующий период.

2.4. Расчетные листки выдаются всем работникам Учреждения под их личную роспись, в том числе работающим по совместительству.

2.5. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

2.6. Выдача расчетных листков по заработной плате является обязанностью работодателя, в связи с этим, руководитель приказом назначает ответственного за обработку и выдачу расчетных листков работникам Учреждения.

2.7. Работник, назначенный ответственным за обработку и выдачу расчетных листков, содержащих персональные данные работника, допускается (под роспись) к обработке персональных данных работников Учреждения и несет личную ответственность за сохранность конфиденциальной информации и ответственность за сохранность персональных данных, которые стали известны в период исполнения своих должностных обязанностей.

2.8. Выдача расчетных листков по заработной плате осуществляется путем получения их ответственным лицом Учреждения в ОГКУ «Центр сопровождения и обслуживания организаций в сфере образования Белгородской области».

2.9. Получение расчетных листков осуществляется ответственным лицом Учреждения лично в ОГКУ «Центр сопровождения и обслуживания организаций в сфере образования Белгородской области».

2.10. Расчетные листки выдаются работникам Учреждения один раз в месяц под роспись в Журнале регистрации выдачи расчетных листов (приложение № 2) лично сотрудником, назначенным приказом директора для исполнения этой обязанности.

При получении расчетного листка, работник ставит подпись о получении расчетного листа в Журнале регистрации выдачи расчетных листов. Расчетный лист работника также может быть выдан представителю работника. Полномочие на получение расчетных листов работника должно быть утверждено приказом руководителя Учреждения.

При прекращении трудового договора расчетные листки выдаются в день увольнения.

2.11. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за сохранность за соблюдение тайны персональных данных.

3. Порядок оформления и выдача расчетного листка

3.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период, в том числе, если предоставлена оплата отпуска, оплата листка нетрудоспособности, компенсация за неиспользованный отпуск, выходное пособие (если работник уволен по сокращению численности или штата).

3.2. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

3.3. Рассчитывается сумма произвольных удержаний.

3.4. Рассчитывается общая сумма удержаний.

3.5. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

3.6. Рассчитывается общая сумма удержаний (профсоюз, алименты и иные взыскания по исполнительным листам и др.).

3.7. Все виды удержаний рассчитываются отдельно.

Приложение № 10

**Порядок калькулирования себестоимости работ, услуг
по виду финансового обеспечения «_»**

Для учета затрат на производство и калькулирования себестоимости работ, услуг, готовой продукции обеспечивается их группировка по экономическим элементам и по статьям калькуляции с подразделением на:

- прямые затраты,
- накладные расходы,
- общехозяйственные расходы (в том числе распределяемые и не распределяемые).

Деление на прямые, накладные и общехозяйственные расходы производится с использованием следующих счетов бухгалтерского учета:

Вид расходов	Прямые расходы	Накладные расходы	Общехозяйственные расходы	
			Распределяемые	Не распределяемые
1	2	3	4	5
Амортизация (271)	0 10960 271	0 10970 271	0 10980 271	0 10980 271
Расходование основных средств стоимостью до 10.000 руб. (271)	0 10960 271	0 10970 271	0 10980 271	0 10980 271
Расходы на сырье и материалы (272)	0 10960 272	0 10970 272	0 10980 272	0 10980 272
Заработная плата (211)	0 10960 211	0 10970 211	0 10980 211	0 10980 211
Прочие несоциальные выплаты	0 10960 212	0 10970 212	0 10980 212	0 10980 212

персоналу в денежной форме (212)				
Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме (214)	0 10960 214	0 10970 214	0 10980 214	0 10980 214
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме (266)	0 10960 266	0 10970 266	0 10980 266	0 10980 266
Социальные пособия и компенсации персоналу в натуральной форме (267)	0 10960 267	0 10970 267	0 10980 267	0 10980 267
Начисления на выплаты по оплате труда (213)	0 10960 213	0 10970 213	0 10980 213	0 10980 213
Услуги связи (221)	0 10960 221	0 10970 221	0 10980 221	0 10980 221
Транспортные услуги (222)	0 10960 222	0 10970 222	0 10980 222	0 10980 222
Коммунальные услуги (223)	0 10960 223	0 10970 223	0 10980 223	0 10980 223
Арендная плата	0 10960 224	0 10970 224	0 10980 224	0 10980 224

(224)				
Работы (услуги) по содержанию имущества (225)	0 10960 225	0 10970 225	0 10980 225	0 10980 225
Прочие услуги (226)	0 10960 226	0 10970 226	0 10980 226	0 10980 226
Расходы по страхованию (227)	0 10960 227	0 10970 227	0 10980 227	0 10980 227
Расходы на аренду земельных участков (229)	0 10960 229	0 10970 229	0 10980 229	0 10980 229
Прочие расходы (290), в том числе:	0 10960 290	0 10970 290	0 10980 290	0 10980 290
• мероприятия				

К расходам, относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ (услуг) относятся:

- Расходы на уплату имущественных налогов по особо ценному движимому и недвижимому имуществу (земельный налог, транспортный налог, налог на имущество) – с отнесением в дебет счета 0 40110 131 (0 40120 291) (п. 133 Инструкции 174н)
- Амортизация
- Расходы на содержание особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, в том числе полученного от учредителя.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. Для калькулирования себестоимости каждого вида оказанных услуг предусмотреть группировку по их видам введя в 23 код рабочего плана счетов код соответствующий оказанной услуги, а именно

- 0 10961 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 1)

- 0 10962 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 2)
- 0 10963 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 3)
- 0 10964 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 4)

Учет накладных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10970 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение накладных расходов производится пропорционально прямым затратам по окончании месяца (квартала / года) (п 134 Инструкции 157н).

Учет общехозяйственных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10980 000 «Общехозяйственные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально прямым затратам по окончании месяца (квартала / года) (п. 135 Инструкции 157н). Не распределяемые общехозяйственные расходы относятся на финансовый результат учреждения – по дебету счета 0 40110 131 (0 40120 200) (п. 66 Инструкции 174н или п. 153 Инструкции 174н).

Незавершенного производства у учреждения не имеется в соответствии с технологическими особенностями по оказанию услуг.

Приложение № 11

Профессиональное суждение главного бухгалтера

«» _____ 20 ____

г. Белгород

Мы нижеподписавшиеся комиссия в составе:

председателя комиссии _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Членов комиссии _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, расшифровка подписи)_____
(должность, расшифровка подписи)_____
(должность, расшифровка подписи)_____
(должность, расшифровка подписи)

Составили следующее профессиональное суждение:

Отчётная дата, на которую выносится профессиональное суждение

Объект профессионального суждения

Заключение _____

Обоснование профессионального суждения

председатель комиссии _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Членов комиссии _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф. И. О. руководителя)

Профессиональное суждение главного бухгалтера

«__» _____ 20__ года

1. Договор _____ от _____ № __ под действие Федерального стандарта «Аренда», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 258н

(подпадает, не подпадает)

Расходы на содержание объекта несет _____.

2. Договор от _____ № __ относится к

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

Основание:

_____.

Возникающие объекты бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета по правилам учета:

(операционной, финансовой аренды, операционной аренды на льготных условиях, финансовой аренды на льготных условиях)

Справочно:

_____.

(подпись)

Приложение № 12**Порядок признания сомнительной или безнадежной ко взысканию дебиторской задолженности и списания её с учёта****1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию, безнадежной к взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учету не принимается;
- дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и признанная в соответствии с данным порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с забалансового учета.

В части сумм признанного дохода, по которым выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (сомнительная задолженность), применяется порядок, установленный п.11 Приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы».

**2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию.
Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается
нереальной ко взысканию.**

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
- документы (копии), свидетельствующие об истечении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

- копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления, приводящего к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда.

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания.

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда.

3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию.

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- свидетельство о смерти (копия);
- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Подтверждающий документ:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;
- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенное гербовой печатью арбитражного суда;
- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенное гербовой печатью арбитражного суда;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенная печатью соответствующего арбитражного суда.

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией.

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие об истечении срока исковой давности - документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
- решение суда (копия) об утрате возможности взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

- невозможно установить местонахождение должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;
- у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет», признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

- распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа).

4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию).

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский (экономический), правовой (юридический) отдел учреждения.

Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. № 0504089).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) и ее списании подготавливается комиссией

учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) в срок, не превышающий ____ рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным порядком.

4.3. Функциями комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим порядком;
- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) либо об отказе в списании задолженности;
- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию).

Заседание комиссии проводится по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее __ членов комиссии.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) принимается комиссией в случае:

- а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);
- б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);
- в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего порядка.

4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется:

- а) Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436);
- б) Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445).

4.6. Оформленные комиссией учреждения акт и/или решение о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) утверждается руководителем учреждения.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказами Минфина России от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 30.05.2018г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 27.02.2018г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта автономных учреждений и Инструкции по его применению», от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» и Методическими рекомендациями, утвержденными письмом Минфина России от 19.12.2014г. № 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства.

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) учреждения не резервируются. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

1.7. Резервы признаются в соответствии с пунктом 9 СГС «Резервы».

1.8. Установить, что:

- резерв под снижение стоимости материальных запасов в соответствии с СГС «Запасы» в Учреждении не создается, так как материальные запасы, предназначенные для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, отсутствуют;

- резерв по гарантийному ремонту не создается, так как отсутствуют договора с обязанностью проведения гарантийного ремонта или текущего обслуживания по требованию заказчиков (покупателей);

- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации не создается;
- резерв по реструктуризации деятельности создается при реализации мероприятий по реструктуризации, реорганизации;
- резерв по убыточным договорным обязательствам признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием, составленным субъектом учета, убыточности дальнейшего исполнения договора, условия, исполнения которого изменились по независящим от субъекта учета причинам (превышения расходов на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов, над экономическими выгодами, планируемыми к получению от исполнения такого договора). По договорам, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора, резерв по убыточным договорным обязательствам не формируется.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование, а также страхование от несчастных случаев и профзаболеваний;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;
- по обязанностям, возникающим из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

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

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование, а также страхование от несчастных случаев и профзаболеваний. Начисление резерва производится в разрезе источников финансирования и определяется ежегодно последним днем отчетного года.

Объем резерва определяется по учреждению в целом и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу и сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование, а также страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Объем резерва в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$$PO = K * ЗП, \text{ где}$$

РО – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

К – количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчёта (последний день текущего квартала);

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчёта среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчёта резерва.

Объем резерва в части платежей на обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование, страхование от несчастных случаев и профзаболеваний рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

Оценочное обязательство в виде резерва определяется исходя из сведений о количестве неиспользованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за период с начала работы по дату расчета, предоставленных работником кадровой службой обслуживаемого учреждения. Отражение в учете начисления резерва по состоянию на последний день текущего года производится с учётом остатка неиспользованных сумм резерва предыдущего периода.

Полученные результаты в регистрах бухгалтерского учёта бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва в отчетном квартале.

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года или относятся на себестоимость работ, услуг.

Согласно Трудовому кодексу РФ работодатель вправе предоставить отпуск до отработки работником соответствующего периода, за который предоставляется отпуск. Такие выплаты на счетах резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда, не учитываются.

Для отражения обязательств по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время, включая платежи по обязательному социальному страхованию на указанные выплаты, на счете резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, производится на основании данных предоставляемых учреждением. **Ответственное лицо Учреждения обязано ежеквартально уведомлять главного специалиста отдела расчета заработной платы о количестве дней отпуска, в том числе предоставленных работнику авансом.**

3.2. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года.

Резерв создаётся по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по которым на конец финансового года существует неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов. Либо на отчетную дату учреждением были приняты работы, услуги, заведомо подлежащие оплате и в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой бюджетной отчетности расходы в учете не отражены.

Оценочное значение в виде резерва определяется на основании контрактов (договоров) обслуживаемых учреждений. Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе контрактов (договоров). Начисление резерва производится по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Метод определения оценочного значения при формировании резерва по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, в части работ, услуг

устанавливаются учреждением исходя из сумм принятых обязательств по контрактам, за минусом фактически исполненных обязательств на дату формирования резерва. Сведения по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, отражаются в регистрах бухгалтерского учёта бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Объем резерва определяется в следующем порядке:

$Роб = К - \Phi$, где

Роб - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчётные документы;

К – сумма принятых обязательств по контракту;

Φ – сумма фактически исполненных обязательств по контракту.

Начисление расходов по оплате обязательств при поступлении расчетных документов в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва.

3.3. Резерв по претензиям и искам признается на основании предъявленных претензий и исков согласно СГС «Резервы». Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства или учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании информации предоставляемой письмом обслуживаемого учреждением в ОГКУ «Центр сопровождения и обслуживания организаций в сфере образования Белгородской области».

Оценочное обязательство в виде резерва определяется в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска (претензии) на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к учреждению в соответствии с информацией представленных юридической службой обслуживаемого учреждения.

Аналитический учёт ведется по каждому судебному разбирательству в разрезе КОСГУ и контрактов. Начисление резерва производится по состоянию на 31 декабря отчетного года.

3.4. Резерв по сомнительным долгам, величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности, на основании данных инвентаризации финансовых активов и обязательств и документов которые подтверждают неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала. На основании документов в бухгалтерском учёте сформировать бухгалтерскую справку (ф. 0504833).

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного или частичного использования начисленного резерва;
- по результатам инвентаризации.

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

4.3. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.4. Признание в учёте расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счёт суммы созданного резерва.

5. Инвентаризация резервов.

Инвентаризация резерв производится ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и

обоснованность созданных резервов и оформляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств.

Приложение № 14

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/ п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ- основание	Момент отражения в учете	Документ- основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение	В день размещения извещения -	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской	Акт выполненных работ

	работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	принимаемое обязательство 0 50217 000		задолженности	
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
3	Расчеты с работниками				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	В общей сумме, утвержденной Планом ФХД (сметой) первыми операциями года	утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности и
3.2	По командировочным расходам	на дату утверждения Решение о командировании	Решение о командировании	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Решение о командировании
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	на дату утверждения Закупки-обоснования малого объема через подотчетное лицо	Закупка-обоснования малого объема через подотчетное лицо	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Отчет о расходах подотчетного лица

4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате	- сумма кредитовых оборотов по

	труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	счета 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем

		периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливают порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Для целей настоящего порядка под имуществом учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность и дебиторская задолженность и резервы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.5. Проведение инвентаризаций обязательно:

при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного учреждения;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году:

Перед составлением годовой бюджетной отчетности инвентаризация имущества начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

- инвентаризация материальных запасов ежегодно, продуктов питания ежемесячно согласно графику инвентаризации;

- инвентаризация бланков строгой отчетности - ежегодно, согласно графику

инвентаризации;

- инвентаризация финансовых активов и обязательств - ежегодно, согласно графику инвентаризации, кроме резервов предстоящих расходов и платежей инвентаризация которых проводится в соответствии с приложением № 13 к учётной политике учреждения;

- инвентаризация расходов будущих периодов, доходов будущих периодов - ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчётности;

- инвентаризация имущества, полученного (переданного) в аренду ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчётности;

- инвентаризация основных средств и библиотечных фондов – ежегодно;

- внезапные инвентаризации всех видов имущества при необходимости, в соответствии с Решением о проведении инвентаризации.

Дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются Решением о проведении инвентаризации.

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

На постоянно действующую комиссию по инвентаризации нефинансовых активов, утвержденную Решением о проведении инвентаризации возлагаются следующие полномочия и обязанности:

- проведение инвентаризации;
- осмотр объектов нефинансовых активов;
- установление причин списания объектов;
- определение статуса и целевой функции объекта нефинансовых активов;
- определение рыночной стоимости объектов основных средств;
- списание материальных запасов;
- списание мягкого и хозяйственного инвентаря;
- списание документов, подлежащих уничтожению, не подлежащих хранению;
- выявление признаков обесценения актива.

При проведении инвентаризации финансовых активов и обязательств инвентаризационная комиссия утвержденная Решением о проведении инвентаризации устанавливает:

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности используя данные аналитического учета;
- состояние расчетов по каждому дебитору и кредитору;
- выявляет сомнительную дебиторскую задолженность;
- определяет кредиторскую задолженность с истекшим сроком исковой давности и возможность списания её с балансового счёта на забалансовый счёт.
- определяет просроченную кредиторскую задолженность;

- кроме того, на основании решений комиссии осуществляется списание с балансового и забалансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

При выявлении в ходе инвентаризации обязательств по просроченной кредиторской задолженности устанавливает причину ее образования и меры по её погашению.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные

комиссии.

2.3. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается Решением о проведении инвентаризации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, работники бухгалтерской службы, другие специалисты.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации унифицированной формы (В дальнейшем инвентаризационные описи, акты инвентаризации именуется описи)

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Руководитель учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

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

2.9. Инвентаризационные описи заполняются автоматизированным способом из программы «1С: БГУ».

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2.12. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств согласно Приказу Минфина России от 30.03.2015г. № 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», по итогам проведенной инвентаризации оформляется протокол заседания инвентаризационных комиссий.

2.15. При заполнении первичных документов по оформлению результатов инвентаризации нефинансовых активов применять следующую кодировку информации о статусе и целевой функции имущества:

СТАТУС ОБЪЕКТА

В эксплуатации
 Требуется ремонт
 Находиться на консервации
 Не введен в эксплуатацию
 Не соответствуют требованиям эксплуатации

ЦЕЛЕВАЯ ФУНКЦИЯ АКТИВА

Актив
 Введение в эксплуатацию (планируется использоваться)
 Ремонт (планируется ремонт)
 Консервация объекта
 Дооснащение (дооборудование)
 Списание (готовиться списание)
 Утилизация

2.16. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

2.17. В межинвентаризационный период в учреждении могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя учреждения.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и сверяет с описью полное их наименование, назначение, инвентарные

номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности учреждения.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.).

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом оценочных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам (при их наличии) определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в учреждение и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

3.6. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Инвентаризация нематериальных активов

3.7. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить: наличие документов, подтверждающих права организации на его использование и правильность, и своевременность отражения нематериальных активов в учете.

Инвентаризация прав пользования активами

3.8. Инвентаризации подлежат права пользования активами, которые отражены на счете 111 40.

Инвентаризацию проводить по двум направлениям.

-Проверка документа-основания. В этом случае отслеживать, чтобы права пользования были оприходованы в бухгалтерском учете по всем имеющимся договорам аренды или безвозмездного пользования.

Проверка имущества. В рамках этого направления контролировать соответствие фактического наличия имущества, полученного в пользование, данным бухгалтерского учета.

Для документального оформления инвентаризации прав пользования применять инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087) утверждённую приказом 52н. В описи в графе наименование объекта нефинансового актива дополнительно указывать договора основания возникновения прав пользования со сроком их действия.

Инвентаризация материальных ценностей

3.9. Материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.10. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.11. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.12. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.13. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя учреждения в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.14. Инвентаризация материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других

организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

3.15. Описи составляются отдельно на материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.16. В описях на материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.17. Материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.18. Материальные ценности (постельные принадлежности иной мягкой инвентарь и т.п.) находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся, материальные ценности, выданные в индивидуальное пользование работникам, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей в пользование с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки с собственноручной подписью лиц пользующихся товарно-материальными ценностями.

Материальные ценности, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей - накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Мягкий инвентарь, пришедший в негодность и не списанный, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности.

3.20. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

Инвентаризация расходов будущих периодов (далее РБП) и доходов будущих периодов (далее ДБП)

3.21. Инвентаризационная комиссия по документам проверяет достоверность суммы на счете 401.50 «Расходы будущих периодов». Для этого проверяются:

- суммы расходов из подтверждающих документов;
- соответствует ли период учета расходов периоду, который установлен договором, лицензией.

В акте инвентаризации РБП отражаются:

- наименование учреждения;

- реквизиты приказа, на основании которого проводится инвентаризация;
- сроки инвентаризации;
- наименование, сумма, дата возникновения расходов будущих периодов;
- сведения, касающиеся списания этих расходов;
- результаты инвентаризации, в том числе выявленные суммы к дописанию или восстановлению.

3.22. Для документального оформления инвентаризации расходов будущих периодов, ввиду отсутствия унифицированной формы в приказе 52н, применять форму ИНВ-11 утвержденную Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации». При утверждении унифицированной формы по инвентаризации расходов будущих периодов для бюджетных, казенных, автономных учреждений применять вновь утвержденную форму с момента начала ее действия.

3.23. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год;
- расходы на страхование гражданской ответственности;
- расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

Результат инвентаризации ДБП оформлять Актом о результатах инвентаризации (форма 0504835).

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.25. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указание ЦБ РФ от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

3.26. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.27. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому

месту хранения и материально ответственным лицам.

3.28. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

3.29. Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.30. Проверке подвергаются все счета по расчетам с поставщиками и подрядчиками по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Перед инвентаризацией расчетов с покупателями и поставщиками с ними подписываются акты сверки. Отраженные в них суммы сверяются с данными бухучета.

3.31. Проверяется обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам. Определяются сроки возникновения задолженности. Если есть неучтенная задолженность или, наоборот, числится задолженность, которой нет, данные отражаются в инвентаризационной описи.

3.32. По задолженности работникам учреждения выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие отражению на счете депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.33. При инвентаризации подотчетных сумм проверке подвергаются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.34. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает:

а) правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями,

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

г) выявляет сомнительную задолженность.

3.35. При квалификации дебиторской задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

- нарушение должником сроков исполнения обязательства;
- невозможность удержания имущества должника;
- отсутствия обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;

- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Обязательство должников, просрочка исполнения которых не превышает 90 дней, сомнительными не признается. Задолженность заказчиков, выявленные по

договорам оказания услуг (работ), по которым срок действия еще не истек, сомнительными не признаются.

Для заполнения первичных учётных документов, по инвентаризации финансовых активов и обязательств, при квалификации задолженности в качестве сомнительной в инвентаризационной описи расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) дополнительно вводится графа «сомнительная».

Инвентаризация резервов

3.36. При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных резервов.

В ходе инвентаризации сверяются данные, в общем, по сотрудникам. На основании кадровых и бухгалтерских сведений на конец года определению подлежат неиспользованные дни отпусков; размер среднедневного заработка; величина страховых взносов; фактическая сумма резерва для оплаты дней неиспользованных на 31 декабря отпусков; результат сравнения фактической суммы резерва и созданного резерва (положительная или отрицательная разница).

3.37. Для документального оформления инвентаризации резерва предстоящих расходов применять акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная опись резерва на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков (форма, установленная в приложении 2 к учетной политике).

4. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации, протоколы комиссии по инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными

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

4.6. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с инструкцией по применению 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, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н и настоящим регламентом.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризации принимаются к бухгалтерскому учёту по рыночной стоимости за единицу стоимости, установленной для целей бухгалтерского учёта на дату принятия к учёту. Рыночную стоимость нужно зафиксировать, составив бухгалтерскую справку на основе стоимости таких же товаров на рынке или обратиться за отчетом к независимому оценщику.

Поступление неучтённых объектов нефинансовых активов, оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по установленной форме (по основным средствам), приходным ордером (по материальным запасам (0504207) по установленной форме на основании инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

Основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

4.7. Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя организации соответственно на уменьшение финансового результата текущего финансового года. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостатков.

Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостатков ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм;

4.8. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостатков, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостатков и порчи списываются на уменьшение финансового результата текущего финансового года

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового

результата.

4.9. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

4.10. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц.

Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи сверх норм убыли и списываются на уменьшение финансового результата текущего финансового года.

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

4.11. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю организации. Окончательное решение о зачете принимает руководитель организации.

4.12. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

4.13. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией.

Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая **Комиссия по поступлению и выбытию активов** (далее – Комиссия).
2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.
3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:
 - При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
 - При выявлении излишков по результатам инвентаризации
 - При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
 - При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР
 - При принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности)
 - В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение **оценочной стоимости имущества**
5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.
6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:
 - Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
 - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
 - При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии
 - Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта

- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

6.1. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяются оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

6.2. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производится в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:
- Из не менее чем трех предложений из аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта torgi.gov.ru
- Из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

9. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

10. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

11. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

12. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

16. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества
- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления
- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

18. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.

19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

**Перечень первичных документов, применяемых учреждением
по однотипным фактам хозяйственной жизни**

Операции с основными средствами

№ п/п	Факт хозяйственной жизни	Первичный учетный документ, применяемый учреждением	Ответственный исполнитель
1	<p>Приобретение имущества по договорам (контрактам) купли-продажи на нужды бюджетных (автономных) учреждений.</p> <p>При приемке расхождения с документами поставщиков не выявлены.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Входящие документы от поставщиков. • Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). 	Материально-ответственное лицо
2	<p>Приобретение имущества по договорам (контрактам) купли-продажи на нужды бюджетных (автономных) учреждений.</p> <p>При приемке выявлены расхождения с документами поставщиков.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220). <ul style="list-style-type: none"> • Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) 	Материально-ответственное лицо
3	Безвозмездное получение вложений (счет 106) в нефинансовые активы от других учреждений, организаций (иных правообладателей).	<ul style="list-style-type: none"> • Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), • Извещение (ф. 0504805). 	Материально-ответственное лицо
4	Безвозмездное получение основных средств по сформированной стоимости (счёт 101).	<ul style="list-style-type: none"> • Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), 	Материально-ответственное лицо

		<ul style="list-style-type: none"> • Извещение (ф. 0504805). 	
5	Принятие к учету вновь выстроенных зданий, сооружений, приобретённых основных средств.	<ul style="list-style-type: none"> • Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). 	Материально-ответственное лицо
6	Ввод основных средств в эксплуатацию.	<ul style="list-style-type: none"> • Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). 	Материально-ответственное лицо
7	Выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью до 10000 рублей включительно.	<ul style="list-style-type: none"> • Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). 	Материально-ответственное лицо
8	Увеличение стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, дооборудованию.	<ul style="list-style-type: none"> • Акт приема - сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103). 	Материально-ответственное лицо
9	Оприходование: - неучтённых объектов основных средств при инвентаризации, - в возмещение ущерба.	<ul style="list-style-type: none"> • Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). 	Материально-ответственное лицо
10	Поступление НФА на забалансовый счёт 01 «Имущество, полученное в пользование»	<ul style="list-style-type: none"> • Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207). 	Материально-ответственное лицо
11	Поступление НФА на забалансовый счёт 02 «Материальные ценности на хранении»: - имущество, поступившее без документов, - имущество, утерявшее критерий актива.	<ul style="list-style-type: none"> • Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207), • Решение о признании объектов 	Материально-ответственное

		нефинансовых активов (ф. 0510441)	лицо
12	Безвозмездное поступление на забалансовый счёт 21 «Основные средства в эксплуатации»	<ul style="list-style-type: none"> • Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); • Извещение (ф. 0504805). 	Материально-ответственное лицо
13	Поступление НФА на забалансовый счёт 23 «Периодические издания для пользования»	<ul style="list-style-type: none"> • Акт о поступлении периодических изданий в библиотеку 	Материально-ответственное лицо
14	Внутреннее перемещение объектов основных средств	<ul style="list-style-type: none"> • Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) 	Материально-ответственное лицо
15	Безвозмездная передача вложений (счет 106) в нефинансовые активы другим учреждениям, организациям (иным правообладателям).	<ul style="list-style-type: none"> • Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), • Извещение (ф. 0504805). 	Материально-ответственное лицо
16	Безвозмездная передача основных средств.	<ul style="list-style-type: none"> • Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), • Извещение (ф. 0504805). 	Материально-ответственное лицо
17	Выбытие объектов основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостатч, хищений, пришедших в негодность, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведённых вне зависимости от воли учреждения как правообладателя.	<ul style="list-style-type: none"> • Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104); • Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); • Акт о списании мягкого и хозяйствен- 	Материально-ответственное лицо

		ного инвентаря (ф.0504143); • Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144).	
18	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) на основании договора аренды и акта приема-передачи .	• Бухгалтерская справка (ф.0504833).	X
19	Имущество, переданное в безвозмездное пользование на основании договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи.	• Бухгалтерская справка (ф.0504833).	X
20	Изготовление основных средств (движимых) хозяйственным способом.	• Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).	Материально-ответственное лицо
21	Безвозмездное поступление объектов основных средств на основании договора дарения (пожертвования) и акта приёма-передачи.	• Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).	Материально-ответственное лицо
22	Разукомплектование объекта основных средств, частичная ликвидация.	• Акт о разукомплектовании объекта основных средств • Акт об определении оценочной стоимости нефинансовых активов.	X
23	Перевод имущества из категории особо ценного движимого имущества в категорию иного движимого имущества и наоборот; перевод объекта основных средств с кода финансового обеспечения 2, 5 на код финансового обеспечения 4.	• Бухгалтерская справка (ф.0504833).	X

24	Реклассификация объекта основных средств	<ul style="list-style-type: none"> • Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (0504104); • Акт о списании транспортного средства (0504105); • Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144), • Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). 	X
<ul style="list-style-type: none"> • Операции с материальными запасами 			
25	Приобретение (покупка) материальных запасов (от поставщиков, через подотчётных лиц). (При приемке расхождения с документами поставщиков не выявлены)	<ul style="list-style-type: none"> • На основании первичных учетных документов, полученных от поставщика. 	Материально-ответственное лицо
26	Приобретение (покупка) материальных запасов (от поставщиков, через подотчётных лиц). (При приемке выявлены расхождения с документами поставщиков)	<ul style="list-style-type: none"> • Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220) • Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) 	Материально-ответственное лицо
27	Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким источникам финансирования)	<ul style="list-style-type: none"> • Бухгалтерская справка (ф.0504833). 	X

28	Безвозмездное получение материальных запасов	<ul style="list-style-type: none"> • Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей на сторону) ф. 0504205 • Извещение (ф. 0504805) 	Материально-ответственное лицо
29	Безвозмездное получение материальных запасов по договорам пожертвования (дарения).	<ul style="list-style-type: none"> • Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) 	Материально-ответственное лицо
30	Оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации.	<ul style="list-style-type: none"> • Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) 	Председатель инвентаризационной комиссии
31	Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров и т.п.), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, в том числе работ по разуконплектации объектов нефинансовых активов	<ul style="list-style-type: none"> • Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) 	Материально-ответственное лицо
32	Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.	<ul style="list-style-type: none"> • Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207). 	Материально-ответственное лицо
33	Поступление на забалансовый счёт 03 «Бланки строгой отчетности», 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».	<ul style="list-style-type: none"> • Бухгалтерская справка (ф.0504833) • Акт списания материалов (ф. 0504230) 	Х

34	Поступление на забалансовый счёт 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	<ul style="list-style-type: none"> • Бухгалтерская справка (ф.0504833) на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230). • Акт списания материалов (ф. 0504230) 	X
35	Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении, между подразделениями.	<ul style="list-style-type: none"> • Требование-накладная (ф.0504204). 	Материально-ответственное лицо
36	Выбытие израсходованных материальных запасов, потерь в объёме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, списание на собственные нужды, выдача в личное пользование	<ul style="list-style-type: none"> • Акт о списании материальных запасов (ф.0504230). • Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). • Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202). • Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) 	Материально-ответственное лицо
37	Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов	<ul style="list-style-type: none"> • Требование-накладная (ф. 0504204) 	Материально-ответственное лицо
38	Безвозмездная передача материальных запасов	<ul style="list-style-type: none"> • Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей на сторону) ф. 0504205 	Материально-ответственное лицо

		<ul style="list-style-type: none"> Извещение (ф. 0504805) 	
39	Выбытие материальных запасов при их продаже	<ul style="list-style-type: none"> Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей на сторону) ф. 0504205 	Материально-ответственное лицо
40	Выбытие материальных запасов при принятии решения об их списании вследствие недостатков, хищений, списание сверх норм, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведённых вне зависимости от воли учреждения как правообладателя.	<ul style="list-style-type: none"> Акт о списании материальных запасов (ф.0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202), Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038), Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). 	Материально-ответственное лицо
41	Возврат поставщику	<ul style="list-style-type: none"> Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей на сторону) ф. 0504205 	Материально-ответственное лицо
42	Списание с забалансовых счетов 01 «Имущество, полученное в пользование» 02 «Материальные ценности на хранении»:	<ul style="list-style-type: none"> Бухгалтерская справка (ф.0504833). 	

	<p>- имущество, поступившее без документов списывается с забалансового счёта на основании поступивших документов</p> <p>- нефинансовые активы, утратившие критерий актива.</p> <p>03 «Бланки строгой отчетности».</p> <p>07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».</p> <p>21 «Основные средства в эксплуатации» - пришедшие в негодность;</p> <p>23 «Периодические издания для пользования».</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Бухгалтерская справка (ф.0504833). • Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (0504104); • Акт о списании транспортного средства (0504105). • Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) • Акт о списании материальных запасов (ф.0504230). • Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104). 	<p>Материально-ответственное лицо</p>
--	---	--	---------------------------------------

	<p>27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».</p> <p>Безвозмездная передача забалансовых счетов 01, 02, 03, 07, 09, 21, 22, 23, 27 оформляется</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Бухгалтерская справка (ф. 0504833). • Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). • Акт о списании МЗ (ф. 0504230). • Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). • Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Расчеты с персоналом по оплате труда. 			
43	<p>Отражение начисленной заработной платы работникам, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Расчетная ведомость (ф. 0504402) • Свод универсальный • Свод отчислений и налогов 	<p>Главный специалист</p>

44	Регистрация справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.	<ul style="list-style-type: none"> Карточка-справка (ф. 0504417) 	Главный специалист
45	Учёт использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.	<ul style="list-style-type: none"> Табель учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) 	Лицо назначенное приказом по учреждению
46	Расчёт среднего заработка для определения сумм отпускных, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством.	<ul style="list-style-type: none"> Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) 	Главный специалист

**Порядок отражения материальных запасов на счетах аналитического учёта
в соответствии с подстатьями КОСГУ. Применение подстатьи КОСГУ 225,226.**

Учитывать на аналитическом счёте 105.31 «Медикаменты и перевязочные средства» (подстатья КОСГУ 341) следующие объекты материалов (для использования в медицинской деятельности, если в образовательном учреждении лицензированный медицинский кабинет):

- перчатки медицинские стерильные, шприцы, медицинские аптечки и санитарные сумки, перевязочные средства (вата, марля, бинт), иглы, катетеры, канюли для переливания и прочие медицинские расходные материалы, антисептики, системы, тест-полоски, пробирки, бахилы), термометр ртутный медицинский;

- укладки медицинские (чемодан травматолога).

Для хозяйств, образовательной деятельности, профилактики COVID-19 на рабочих местах и других целей – КОСГУ 346

Учитывать на аналитическом счёте 105.34 "Строительные материалы" (подстатья КОСГУ 344), содержащих аналитические коды вида синтетического счета учитывать следующие объекты материалов:

- материалы для строительства:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица)
- лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера)
- строительный металл (железо, жёсть, сталь, цинк листовой)
- металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия, замки врезные и т.п.)
- электротехнические материалы (кабель, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы, лампочки для ремонтных работ)
- санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники)
- химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы.

- готовые к установке строительные конструкции и детали при текущем ремонте:

- двери
- окна
- решетки для окон
- унитаз, унитаз напольный, писсуар
- раковина, раковина
- ванны
- душевые кабины
- дверной доводчик
- ковролин (линолеум)
- врезной замок
- поручни

В отношении строительных материалов принять единый порядок учета количества жидких (сыпучих) материалов:

- в мерах веса (объема), т.е. производить перерасчет количества (например, краску в банках пересчитать в килограммах).

Учитывать на аналитическом счёте 105.35 «Мягкий инвентарь» (подстатья КОСГУ 345) следующие объекты материалов:

- ботинки, ботинки лыжные, обувь и одежда спортивная прочая;
- спецодежда, халаты;
- рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы;

— постельное белье и принадлежности: матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала.

Учитывать на аналитическом счёте 105.36 «Прочие материальные запасы» (**подстатья КОСГУ 346**) следующие объекты материалов:

- москитная сетка;
- трансформатор тока;
- запчасти для ремонта мебели;
- навесной замок;
- жалюзи, карнизы, рольставни;
- противопожарный инвентарь со сроком года менее и более 12 месяцев (рукав пожарный, пожарный топор, ведро конусное и прочее);
- составные части для видеонаблюдения (видеокамеры, блок питания и различные устройства, позволяющие транслировать и получать видеопоток);
- бутилированная питьевая вода;
- запчасти и составные части для машин, оборудования, оргтехники, систем телекоммуникаций, локальных вычислительных сетей, систем передачи, отображения и защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи, вычислительной техники и другое;
- электрические лампочки для текущей деятельности учреждения, например, для замены перегоревших в здании, технологическом оборудовании;
- ткань для пошива постельного белья, которое будет принято к учету в качестве матзапасов;
- канцтовары и принадлежности: бумага, карандаши, ручки, стержни и другое;
- цветы для украшения помещений;
- хозяйственные принадлежности: мыло, щетки, влажные салфетки и другое;
- химические реактивы;
- кухонный инвентарь

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки:

- устройства средства измерения, управления, приборы учёта (электро-, водо-,газо-, теплосчётчики);
- средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации.

Учитывать на аналитическом счёте 105.36 «Прочие материальные запасы» (**подстатья КОСГУ 349**) следующие объекты материалов:

Покупка и изготовление подарочной, сувенирной продукции, а также других материальных запасов для награждения и дарения, в частности:

- медалей;
- продуктов питания для вручения на мероприятиях;
- игрушки;
- покупка и изготовление подарочной, сувенирной продукции, а также других материальных запасов, в т.ч. цветы, продукты, для награждения и дарения;
- покупка и изготовление специальной продукции, например в соответствии с приказом МВД от 27.04.2002 № 390: государственные регистрационные знаки, паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства;
- покупка и изготовление бланков строгой отчетности.

Подстатья 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов» КОСГУ.

- все виды топлива: бензин, керосин, мазут, уголь;
- горючие и смазочные материалы, в том числе автол;
- присадки и другие материалы, которые используют как топливо или смазочные материалы;
- специальные жидкости, применяемые в различных видах техники: амортизаторных, гидравлических, охлаждающих, противообледенительных, противоткатных и тормозных.

Подстатья 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ. В частности, планируют, что по этому коду будут приобретать работы и услуги в целях создания материальных запасов, в том числе в составе государственной (муниципальной) казны.

Подстатья 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений» КОСГУ. К ней будут относить операции по приобретению работ и услуг для целей капвложений в нефинансовые

активы, за исключением материальных запасов, в том числе тех, которые будут числиться в составе государственной (муниципальной) казны. Такие операции должны формировать первоначальную стоимость принимаемых к учету активов.

Применять подстатью КОСГУ 226 в отношении расходов при выполнении следующих работ:

- монтаж пожарной сигнализации;
- монтаж ОПС (тревожной кнопки);
- монтаж системы видеонаблюдения и прочее;
- монтаж кондиционера;
- ремонт мебели;
- установка (москитных сеток, дверного доводчика, сантехники, жалюзи, карнизы, гардины, рольставни)
- изготовление и установка решеток на окна;
- независимая оценка пожарного риска;
- возложение венков и цветов к памятникам;
- пусконаладочные работы «вхолостую»;
- установка приборов учёта (электро-, водо-,газо-, теплосчётчики).

Применять подстатью КОСГУ 225 в отношении при выполнении следующих работ:

- приобретение и установка (замена) окон, дверей, врезного замка;
- укладка (замена) ковролина;
- работы, связанные с сооружением и монтажом систем отопления, вентиляции, тепло- и газоснабжения, ГВС, водопровода и канализации зданий.

Приложение № 19

В случае если расходы работником, произведены для нужд организации из личных средств, устанавливается следующий порядок:

- издается приказ по учреждению с разрешением определенным работникам оплачивать товары (работы, услуги) для нужд организации за счет собственных средств без выдачи подотчетного аванса;
- лимит расходов работника за счет собственных средств за 1 месяц в размере 20 000 руб.;
- для возмещения затрат, составляется Служебная записка (приложение 1 к настоящему приложению) на имя руководителя, от имени работника, производившего расходы с приложением подтверждающих документов (договор, счет, товарная накладная и т.п.);
- на основании утвержденной руководителем Служебной записки работник обязан, представить Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в течение 3 рабочих дней;
- денежные средства, причитающиеся по Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), зачисляются работнику на основании личного заявления на имя руководителя (приложение 2 к настоящему приложению.)

Приложение 1

Утверждаю: _____

(подпись, печать)

Директор _____

ФИО _____

должность работника _____ФИО работника _____

Служебная записка

Прошу возместить затраты в сумме _____ (прописью) рублей, потраченные из личных средств, связанные с _____.

Подтверждающие документы прилагаются.

Дата

Подпись (расшифровка)

Приложение 2

Утверждаю: _____
(подпись, печать)

Директор _____

ФИО _____

должность работника _____

ФИО работника _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу денежные средства, причитающиеся мне по отчету о расходах подотчетного лица:

№ _____ от « ____ » _____ 202_ года в сумме _____ (прописью) руб. зачислить на
расчетный счет № _____

Отделение банка

Положение о внутреннем контроле в государственном учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- *Сотрудниками планово-экономического отдела* при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- *Сотрудниками отдела закупок* – при формировании Плана закупок учреждения

Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике)**.

Последующий контроль

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему контролю (далее – Комиссия)**. Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица	Документ, оформляющий результат
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Акт сверки расчетов
Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Инвентаризационная опись (ф. 0504088)
Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Комиссия по инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

2.4. Лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **Служебных записок** на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. К субъектам внутреннего контроля относятся:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- заместители руководителя и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию по мере необходимости, но не реже раза в год.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение № 21

Приказ Минфина России от 15 апреля 2021г. № 61н

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Ответственный исполнитель субъекта учета (работник Заказчика)	Главный экономист Заказчика	Главный специалист Исполнителя	Члены комиссии (работник и Заказчика)	Председатель комиссии (работник Заказчика)	Руководитель учреждения Заказчика	Ответственный за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества) работник Заказчика	Лицо, получившее имущество в личное пользование (возвратившим имущество) работник Заказчика
1	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	ЭП							
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств				ЭП	ЭЦП			
3	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование							ЭЦП	ЭП
4	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	ЭП			ЭП	ЭП	ЭЦП		
5	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	ЭП	ЭП				ЭЦП		
6	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета				ЭП	ЭЦП	ЭЦП		
7	0510439	Решение о проведении инвентаризации	ЭП		ЭП	ЭП	ЭП	ЭЦП		
8	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов				ЭП	ЭЦП	ЭЦП		
9	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов				ЭП	ЭЦП			
10	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы				ЭП	ЭЦП	ЭЦП		

11	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам				ЭП	ЭЦП	ЭЦП		
12	0510446	Решения о восстановлении кредиторской задолженности	ЭП	ЭП				ЭЦП		
13	0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации	ЭП		ЭП	ЭП	ЭП	ЭЦП		
14	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств				ЭП	ЭЦП	ЭЦП		

Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. № 103н

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Работник (подотчетное лицо) или УЛ (работник Заказчика)	Ответственный исполнитель Заказчика	Ответственное лицо кадровой службы (работник Заказчика)	Главный специалист Исполнителя	Главный экономист Заказчика	Специалист в сфере закупок (работник Заказчика)	Главный специалист Исполнителя	Руководитель Заказчика
1	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	ЭП	ЭП	ЭП	ЭП	ЭП			ЭЦП
2	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	ЭП	ЭП	ЭП	ЭП	ЭП			ЭЦП
3	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	ЭП	ЭП	ЭП	ЭП	ЭП			ЭЦП
4	0504516	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства	ЭП	ЭП	ЭП	ЭП	ЭП			ЭЦП
5	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	ЭП	ЭП		ЭП	ЭП	ЭП		ЭЦП
6	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	ЭП	ЭП			ЭП			ЭЦП

Приложение №1

к главе 3 «Методика налогового учета»

Расчёт суммы авансового платежа по налогу на имущество организаций по учреждению

По состоянию на:	Остаточная стоимость основных средств, признаваемых объектом налогообложения (в рублях)
01.01.20____	
01.02.20____	
01.03.20____	
01.04.20____	
Средняя стоимость за отчётный период (в рублях)	0
Сумма авансового платежа за первый квартал 20____ г.	0
01.05.20____	
01.06.20____	
01.07.20____	
Средняя стоимость за отчётный период (в рублях)	0
Сумма авансового платежа за полугодие 20____ г.	0
01.08.20____	
01.09.20____	
01.10.20____	
Средняя стоимость за отчётный период (в рублях)	0
Сумма авансового платежа за девять месяцев 20____ г.	0
Сумма налоговой льготы по авансовому платежу, уменьшающей сумму авансового платежа по налогу, подлежащую уплате в бюджет (в рублях)	
Сумма авансового платежа с учётом применения региональной льготы (пп.9 п.3 ст.4 Закона автономного округа от 29.11.2010 №190-оз)	

Ответственный исполнитель

Дата

Приложение № 2
к главе 3 «Методика налогового учета»

Налоговый регистр учета доходов

Налогоплательщик:

Идентификационный номер налогоплательщика:

Период:

№	Вид деятельности	Дата	Наименование документа	Сумма	Наименование оказываемых работ, услуг	Примечание
Итого						

Всего					
--------------	--	--	--	--	--

Ответственный за налоговый регистр

Начальник отдела по налоговому учёту

дата

**Приложение № 3
к главе 3 «Методика налогового учета»**

Налоговый регистр учета расходов

Налогоплательщик:

Идентификационный номер налогоплательщика :

Период :

№ п/п	Дата	Наименование документа	Наименование оказываемых работ, услуг	Ст.п.пп.от НК РФ	Бухгалтерский учет (сумма)	В том числе налоговый учет (сумма)	Примечание
Итого							

Всего						
--------------	--	--	--	--	--	--

Ответственный за налоговый регистр

Начальник отдела по налоговому учёту

дата

Приложение №4
к главе 3 «Методика налогового учета»

Расчёт суммы авансового платежа по земельному налогу
 Наименование учреждения _____
 Отчётный период _____

ИНН _____

КПП _____

ОКТМО _____

Налоговая ставка _____

№ п/п	Объект налогообложения	Адрес	Кадастровый номер земельного участка	Кадастровая стоимость земельного участка	Налоговая база	Ставка земельного налога	Коэффициент (Кв)	Сумма авансового платежа по земельному налогу
1	Земельный участок							0

Ответственный за составление формы
 дата

Приложение №5

к главе 3 "Методика налогового учета"

Расчет суммы авансового платежа по транспортному налогу по каждому транспортному средству

Наименование учреждения

Отчетный период

ИНН

КПП

Код по ОКАТО

№ п/п	Код вида транспортного средства	Идентификационный номер транспортного средства	Марка транспортного средства	Регистрационный знак транспортного средства	Налоговая база	Единица измерения налоговой базы по ОКЕИ	Срок использования (полных лет)	Коэффициент, определяемый в соответствии с п.3 ст.362 НК РФ	Ставка налога	Исчисленная сумма авансового платежа	Код налоговой льготы	Сумма налоговой льготы(руб.)	Исчисленная сумма авансового платежа, подлежащая уплате в бюджет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Итого												

Исполнитель

дата

Приложение № 6

к главе 3 "Методика налогового учета"

КАРТОЧКА

Стр.* 1

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 2020 год

Плательщик			ИНН/КПП	Код тарифа	01	%
Фамилия	Имя		Отчество	ОПС	СЧ	22
СНИЛС	ИНН	Гражданство (страна)			с превыш.	10
				ОМС		5,1
				ФСС		2,9
				Пред.величина ОПС		1 150 т.р.
				Пред.величина ФСС		865 т.р.

		Суммы (в рублях и копейках)												
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
Статус застрахованного (код**)														
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	с начала года	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц												
		с начала года												
	пункты 1 и 2 статьи 422	за месяц												
		с начала года												
	подпункт 1 пункта 3 статьи 422	за месяц												
		с начала года												
	подпункт 2 пункта 3 статьи 422	за месяц												
		с начала года												
Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421	на ОПС	за месяц												
		с начала года												
	в ФСС	за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц													
	с начала года													
База для начисления страховых взносов на ОМС	за месяц													
	с начала года													
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц													
	с начала года													
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на ОМС	за месяц													
	с начала года													
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц													
	с начала года													
Начислено пособий за счет средств ФСС	за месяц													
	с начала года													

Главный бухгалтер

Подпись

ФИО

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- пост. проживание, 2- врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококов. специалист пост. проживание, 6 - высококов. специалист врем. проживание, 7 - высококов. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом