

## Единая учетная политика

### РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Единая учетная политика сформирована централизованной бухгалтерией управления образования администрации города Коврова (далее централизованная бухгалтерия), принявшая на себя ведение централизованного бухгалтерского учета, формирование бюджетной и иной финансовой отчетности казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных управлению образования (далее - Учреждение, субъекты централизованного учета).

1.2. Централизованная бухгалтерия создана на основании протокола № 29 от 14.12.1960 исполкома Ковровского городского Совета депутатов трудящихся, осуществляет функции по ведению бухгалтерского учета, составлению бухгалтерской отчетности согласно ст. 161, 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и заключенных с субъектами централизованного учета договоров на оказание услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета.

1.3. Единая учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения, ошибки»;

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

- Приказ Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- Приказ Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

- Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

- Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

- Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

- Приказ Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»;

- Приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого

плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 183н);

- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ № 191н);

- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

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

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002

№ 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения

кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Приказ Минтранса РФ от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»;

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

- Иные нормативные правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.4. Бухгалтерский учет субъектов централизованного учета ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного бухгалтерского учета. Рабочий план счетов, порядок внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждаются отдельным приказом управления образования администрации города Коврова (далее Управление образования).

1.5. Единая учетная политика при централизации учета определяет основные требования по организации, ведению бухгалтерского учета и является обязательной для применения всеми субъектами централизованного учета, передавшими полномочия по ведению бюджетного учета Централизованной бухгалтерии. Перечень субъектов централизованного учета определен перечнем получателей бюджетных средств, подведомственных главным распорядителем, утвержденным постановлением администрации города Коврова.

1.6. Бухгалтерский учёт ведется структурными подразделениями централизованной бухгалтерии, возглавляемым главным бухгалтером. Функциональные права и обязанности главного бухгалтера и работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми начальником управления образования. Главный бухгалтер, работники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы ведения бухгалтерского учета.

1.7. Порядок взаимодействия структурных подразделений централизованной бухгалтерии и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни Учреждения, а также по предоставлению в Централизованную бухгалтерию первичных (сводных) учетных документов для ведения бухгалтерского учёта определен в графике документооборота и регламенте взаимодействия. Работники Учреждения, ответственные за предоставление документов в централизованную бухгалтерию, обязаны своевременно передавать оправдательные и первичные учетные документы в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учётных документов и иных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета являются обязательными для всех работников Учреждения и субъектов

централизованного учета.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учёта между руководителем субъекта централизованного учета и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии данные, содержащиеся в первичном учётном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учёта по письменному распоряжению руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несёт ответственность за созданную в результате этого информацию.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.8. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, определенных законом:

- руководитель;

Правом подписи кассовых документов наделен начальник управления образования администрации города Коврова

1.9. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом (распоряжением) субъекта централизованного учета (далее - Комиссия по поступлению и выбытию активов, комиссия учреждения, комиссия). Полномочия и обязанности комиссии определяются положением, согласно приложения 1 к Единой учетной политике.

1.10. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, утвержденным отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии, права и обязанности комиссии утверждается отдельным приказом (распоряжением) субъекта централизованного учета.

1.11. В целях публичного раскрытия информации централизованная бухгалтерия размещает копии документов Единой учётной политики на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

1.12. Руководитель субъекта централизованного учета самостоятельно организует учёт выдачи доверенностей в учреждении и отчётность по ним. Предельные сроки использования доверенностей 10 дней с момента получения доверенности.

В учреждении также определяется перечень должностных лиц, имеющих право: подписи доверенностей и получения доверенностей.

1.13. Учреждения при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд руководствуются нормами федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных Учреждений», либо федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

## РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета.

### 1. Технология обработки учётной информации

1.1. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности - автоматизированная, с применением программных продуктов: 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения 2.0, 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры.

1.2. Электронный документооборот осуществляется между централизованной бухгалтерией и субъектами централизованного учета посредством использования телекоммуникационных каналов связи с использованием электронной подписи. Дополнительно, с использованием телекоммуникационных каналов связи и ЭЦП централизованная бухгалтерия осуществляет электронный документооборот с кредитными организациями (по передаче списков на зачисление выплат в рамках «зарплатных проектов», расчётов с подотчетными лицами). Субъекты централизованного учета: по размещению отчётов и информации о деятельности Учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru); по передаче сведений, отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Инспекции Федеральной налоговой службы, Органы Статистики, Росприроднадзора; по размещению отчётов, информации по закупкам товаров, работ и услуг для нужд учреждения в соответствии Законом № 44-ФЗ или Законом № 223-ФЗ на официальном сайте [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru).

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот, а также в распечатанном виде.

1.3. В целях обеспечения сохранности электронных баз данных бухгалтерского учёта и отчетности:

- ежедневно на сервере централизованной бухгалтерии производится сохранение резервных копий базы программных комплексов «1С: БГУ» и «1С: ЗиК ГУ»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки для каждого субъекта централизованного учета в хронологическом порядке.

1.4. Порядок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

### 2. Правила документооборота

2.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их факты хозяйственной жизни применяются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:

- унифицированные формы, утвержденные Приказом Минфина России

№ 52н;

- унифицированные формы, утвержденные Приказом Минфина России

№ 61н;

- формы документов, утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти и приказами профильных министерств (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н,61н);

- унифицированные формы Приказа № 52н содержащие дополнительные реквизиты в целях обеспечения полноты отражения в учете и получения дополнительной информации для бухгалтерского учета.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно централизованной бухгалтерией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагается расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

2.2. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Первичные учётные документы на бумажном носителе, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учёту оформленные следующим образом: прописывается надпись «Исправлено», дата исправления, а также подписи лиц, составивших первичный учетный документ (при исправлении первичного учетного документа) с указанием их должностей, фамилий и инициалов. Исправление в документе производится таким образом, чтобы были ясны ошибочные и исправленные данные.

2.3. Первичные учетные документы, подтверждающие произведенные расходы составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый сотрудником субъекта централизованного учета, определенным приказом субъекта централизованного учета либо сторонним специалистом, привлеченным субъектом централизованного учета на договорной основе, либо самостоятельно лицом, предоставившим документ (под его ответственность за корректность данного перевода). Правильность перевода удостоверяется подписью должностного лица субъекта централизованного учета.

Электронные билеты, значения которых фактически обозначены на иностранном языке и совпадают с формализованными (закодированными) значениями или кодами в соответствии с Едиными международными кодификаторами, на русский язык не переводятся.

2.4. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях, заверяются собственноручной подписью. Заполнение учетных документов осуществляется смешанным способом.

Переход на использование унифицированных форм электронных первичных учетных документов будет осуществляться по мере организационно-технической готовности со стороны централизованной бухгалтерии и субъектов централизованного учета. В рамках реализации

положений приказов Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н, от 30.03.2015 №52н централизованной бухгалтерией будут разработаны мероприятия по переходу на применение электронных документов и утверждены отдельным нормативно-правовым Управления образования.

2.5. Перечень документов, порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете регулируются Графиком документооборота утвержденным отдельным приказом руководителя.

2.6. Предоставление в Централизованную бухгалтерию оригиналов первичных учетных документов на бумажном носителе осуществляется в соответствии с Приложением 2 к Единой учетной политике

При этом, отражение операций в бухгалтерском учете централизованной бухгалтерией может осуществляться на основании скан-копий первичных учетных документов (в целях оперативной оплаты бюджетных обязательств и своевременного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственных операций).

При обмене информацией в электронной форме предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие (аутентичность) скан-копий подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) формирование и (или) передачу такой скан-копии.

При поступлении оригинала первичного учетного документа проводится подборка к ранее предоставленной скан-копии и по истечении каждого отчетного периода документы подбираются и подшиваются к соответствующим Журналам операций и иным регистрам бухгалтерского учета в хронологическом порядке. При этом сопоставление и сличение скан-копии с оригиналом сотрудниками централизованной бухгалтерии не производится.

Наличие расхождений между оригиналом первичного учетного документа и его скан-копией не допускается.

2.7. Первичные учетные документы, поступившие от субъекта централизованного учета более поздней датой, чем дата их выставления отражаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

2.7.1. **документы отчетного месяца** - первичные учетные документы, поступившие от субъекта централизованного учета в месяце, следующем за отчетным:

- до 15 числа месяца (включительно), то факты хозяйственной жизни отражаются на дату подписания документа о приемке товаров, работ, услуг, но не позднее последнего дня отчетного месяца;

- после 15 числа, то факты хозяйственной жизни отражаются датой поступления документов.

2.7.2. **при формировании годовой отчетности** - первичные учетные документы, поступившие от субъекта централизованного учета в году, следующем за отчетным:

- за 7 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной



для субъекта учета графиком представления бухгалтерской отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются в учете последним днем отчетного года;

- менее 7 рабочих дней до даты представления отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются датой поступления документов.

2.7.3. При этом, принятие к учету централизованной бухгалтерией поступивших первичных документов более поздней датой, чем дата их выставления осуществляется:

- при поступлении документов на поставку основных средств, материальных запасов – датой приемки, подписания ответственным лицом в учреждении;

- при поступлении документов на списание нефинансовых активов - датой утверждения руководителем (в случае если форма не содержит гриф

«утверждаю»-датой принятия решения профильной комиссией учреждения);

- внутреннее перемещение нефинансовых активов - датой подписания ответственным лицом с принимающей стороны;

- при передаче сторонним организациям нефинансовых активов/при поступлении - датой утверждения руководителем с принимающей стороны/с передающей стороны;

- при поступлении документов на выполнение работ, оказание услуг - датой поступления документа;

- авансовые отчеты - датой утверждения руководителем;

- иные случаи - датой поступления документа.

2.8. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

2.9. Данные проверенных и принятых к учёту первичных учётных документов подлежат своевременной регистрации в регистрах бухгалтерского учёта, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- формы, предусмотренные приказом Минфина России № 61н;

2.10. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций в хронологической последовательности и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажном носителе, а заполнение (формирование) ведется при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных регистров на печатающее устройство ежемесячно. Журналам операций присвоены следующие номера:

журнал операций по счету «Касса» - № 1

журнал операций с безналичными денежными средствами - № 2

журнал операций расчетов с подотчетными лицами - № 3

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - № 4

журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - № 5

журнал операций расчетов по оплате труда - № 6

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - № 7

журнал операций по прочим операциям - № 8

журнал операций по санкционированию расходов - № 9.

Регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством и подписываются лицом, ответственным за его формирование.

2.11. Бухгалтерский учёт Учреждения ведётся на основании поступающих в централизованную бухгалтерию первичных учётных документов. За несвоевременное, некачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учёте и отчётности, за недостоверность данных, содержащихся в документах, ответственность несут должностные лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, составившие и подписавшие эти документы.

2.12. Порядок организации и обеспечения Учреждением внутреннего контроля регламентируется Положением о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни. Приложение 3 к Единой учетной политике.

2.13. При выдаче денежных средств под отчет применяется «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами». Приложение 4 к Единой учетной политике.

### **3. Учет нефинансовых активов**

3.1. К нефинансовым активам субъекта централизованного учета для целей настоящего раздела относятся: основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы и биологические активы.

3.2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Определяется первоначальная стоимость в зависимости от того, в результате какой операции приобретено основное средство:

#### **в результате обменных операций:**

-при приобретении имущества за плату в сумме фактических вложений в приобретение с учетом сумм налога на добавленную стоимость (цена приобретения; затраты по доставке имущества до места его использования);

-при изготовлении имущества силами учреждения (хозяйственным способом) в сумме фактических затрат, связанных с созданием и (или) изготовлением объекта (стоимость израсходованных учреждением материалов, амортизация, начисленная по объектам, используемым при изготовлении основных средств; оплата труда и соответствующие страховые взносы; затраты на проверку надлежащего функционирования объекта основных средств);

-при получении основного средства в обмен на иные активы по справедливой стоимости на дату приобретения; за исключением случаев, установленных п.21 стандарта «Основные средства».

#### **в результате необменных операций:**

- получение имущества по договору дарения, пожертвования по справедливой стоимости на дату получения либо стоимость, отраженная в документах, подтверждающих переход прав на активы, увеличенная на стоимость услуг, связанных с доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования.

- получение имущества от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах (в акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448);

- оприходование излишков основных средств, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризации активов, по оценочной стоимости (справедливая стоимость);

- основные средства, поступившие в натуральной форме при возмещении ущерба (порядок принятия к учету описан в п.11.16 Единой учетной политики).

3.3. Принятие к учету (выбытие) объектов нефинансовых активов, в отношении которых установлен срок полезного использования, осуществляется на основании решения Комиссии.

3.4. В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов, арендных платежей по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных по выбору Комиссии:

- данных, полученных из открытых источников информации по аналогичным или схожим объектам в сети «Интернет» (данные с официальных сайтов производителей; прайс-листы торгующих организаций; информация с сайтов интернет-магазинов/стационарных торговых точек; данные ЕИС о закупках других учреждений, если эти сделки были совершены без отсрочки платежа и т.п.);

- иные источники, позволяющие достоверно оценить стоимость объекта.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

Заключение комиссии о справедливой стоимости объекта (расчет стоимости) оформляется решением Комиссии и направляется в централизованную бухгалтерию одновременно с документами, используемых источников и подтверждающими факт хозяйственной жизни учреждения.

3.5. Порядок отнесения нефинансовых активов к категории особо ценного имущества определяется по критериям установленными нормативными документами Учредителя. Ведение перечня особо ценного имущества осуществляется учреждением на основании сведений бухгалтерского учета.

3.6. В случае поступления объектов нефинансовых активов безвозмездно от организаций государственного сектора, полученные объекты первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны, в связи с осуществлением выверки взаимосвязанных показателей для консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности. Если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений Единой учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен путем реклассификации имущества. Порядок проведения описан п.4.12 к Единой учетной политики.

По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций государственного сектора), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования.

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

#### 3.7. Нефинансовые активы:

- поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения по результатам списания других нефинансовых активов или образуемые в результате хозяйственной деятельности учреждения как вторичное сырье (ветошь, металлолом, дрова, автопокрышки и т.п.) в случае дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность» (КФО 2).

3.8. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

3.9. Регистрация в бухгалтерском учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов.

3.10. Решения Комиссии об отнесении основных средств, нематериальных активов, материальных запасов к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов нефинансовых активов, принимаются к отражению в учете в соответствии с утвержденным Графиком документооборота.

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

3.12. В случае изменения условий использования объекта имущества отражается в **учете операция по перемещению НФА – реклассификация**. В зависимости от обстоятельств реклассификация предполагает перемещение:

**перемещение объекта НФА в иную группу учета:**

- перемещение из группы (вида) основных средств в иную группу (вид) основных средств в случае, когда перемещение обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям его использования, в том числе при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества. Для отражения в учете операций по перемещению применяется счет 0 401 10 172

«Доходы от операций с активами»;

-перемещение в иную группу (вид) материальных запасов осуществляется в случае изменения их целевого (функционального) назначения (т.е. исходя из новых условий их использования Учреждением). Операции по перемещению отражаются в учете прямой проводкой, как по дебету, так и по кредиту счета 105 00 «Материальные запасы», но с изменением 24-26 разряда номера счета (кода подстатьи КОСГУ статьи 340

«Увеличение стоимости материальных запасов»).

Данное перемещение не приводит к изменению стоимости имущества, выбытию его с балансового учета и изменению синтетического счета учета. Перемещение предусматривает изменение аналитической составляющей номера счета синтетического учета НФА: кода группы (22 разряд номера счета) и (или) кода вида (23 разряд номера счета) основных средств или материальных запасов.

**-перемещение объекта НФА в иную категорию объектов учета** применяется в том случае, когда при неизменных полезных свойствах объекта НФА меняется его целевая функция в деятельности учреждения, в частности перевод основных средств в состав запасов или наоборот. При перемещении в иную категорию объектов учета не происходит выбытия имущества с балансового учета, а изменяется номер счета синтетического учета и отражаются операции по перемещению в учете по аналогии с операциями по перемещению объектов НФА в иную группу - с применением счета 0 401 10 172.

Основанием для операции реклассификации является решение комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов, подтверждающее изменение условий использования объектов нефинансовых активов. Операции по перемещению имущества проводятся по мере необходимости в течение года и в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской отчетности.

3.13. Для бюджетных (автономных) учреждений субсидии на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений по своему экономическому смыслу являются инструментами дополнительной поддержки, которая оказывается исключительно в целях обеспечения возможности выполнения государственных заданий в предусмотренных объемах и с должным качеством. При этом текущее содержание нефинансовых активов, создаваемых за счет средств целевых субсидий (субсидий на осуществление капитальных вложений) осуществляется уже за счет субсидии на выполнение государственного задания. Таким образом, при приобретении основных средств, нематериальных активов за счет

вышеуказанных источников, первоначальная стоимость объекта формируется с использованием счета 106 01 «Вложения в основные средства» и при принятии к учету в качестве инвентарных объектов подлежат переносу на КФО 4. Указанные операции отражаются с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

3.14. Локальными нормативными актами учреждения определяется порядок обеспечения сохранности объектов имущества и их использование по назначению, в частности должностными инструкциями, трудовым договором с работником, перечень ответственных лиц, приказами и т.п.).

3.15. В учреждении приказом (распоряжением) руководителя назначается лицо, ответственное за осуществление контроля за поступлением и расходованием материальных ценностей в хозяйственной деятельности учреждения. Централизованной бухгалтерией формируется оборотная ведомость по нефинансовым активам в разрезе ответственных лиц по местам хранения (нахождения) материальных ценностей в соответствии с графиком документооборота и направляется в учреждение. Информация направляется для сверки данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут ответственные лица по местам хранения материальных ценностей (Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)/ Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям, сортам, количеству). По результатам проверки ответственным лицом проставляется подпись и дата в Книге/Карточке, а также на оборотной ведомости по нефинансовым активам и скан-образ отправляется в бухгалтерию.

3.16. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Аналитический учет вложений в НФА ведется в многографной карточке (ф. 0504054) по соответствующей аналитической группе синтетического счета в разрезе объектов вложений в нефинансовые активы, видов (кодов) затрат по каждому объекту вложения.

## **4. Учет основных средств**

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

4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

4.1.2. Объекты основных средств принимаются к учету централизованной бухгалтерией по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения Комиссии о принятии объекта основных средств в состав активов учреждения, с оформлением Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) по их первоначальной стоимости.

Формирование первоначальной стоимости основных средств, поступивших по обменным операциям и полученным в результате

необменных операций осуществляется на счетах аналитического учета счета 106 01 «Вложения в основные средства» и переводится актив из состава

«вложений» в основные средства по решению Комиссии.

Наименование основного средства в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств, распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств.

4.1.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями,
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов (т.е. один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Критерии признания объекта основных средств, предусмотренные положениями СГС «Основные средства» применяются к инвентарному объекту в целом.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому вновь принятому объекту основных средств (группе объектов), кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда в момент принятия к бухгалтерскому учету централизованной бухгалтерией присваивается инвентарный порядковый номер который состоит из 8 знаков, и определяемых последовательно по мере принятия к учету объектов основных средств:

- 1-й - 3-й знаки - код синтетического счета;
- 4-й и 5-й знаки - код аналитического счета;
- 6-й - 8-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

4.1.4. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

Инвентарный номер объекта основных средств, принятого к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий субъекта централизованного учета, после передачи (миграции) базы данных не изменяется.

При получении основных средств, эксплуатировавшийся в иных

организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным в учётной политике.

Не изменяется инвентарный номер при реклассификации объектов (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов, а также при принятии на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

При разукрупнении инвентарной группы объекту основных средств, принимаемому на учет, присваивается новый инвентарный номер.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

4.1.5. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом в учреждении в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона или нанесения несмываемой краской или распечатывается на бумаге и приклеивается к объекту или штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект.

Объектам основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно присваивается номенклатурный номер, аналогичный коду формируемого автоматически в 1С: БГУ при отражении в учете операции по поступлению основного средства, в следующей структуре: ГУ-000000000xxxxxx.

4.1.6. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (техническая документация, технические паспорта и т.д.), являются уполномоченные лица в учреждении, за которыми закреплены основные средства.

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

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



производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

**4.1.7. Срок полезного использования** объектов основных средств устанавливается комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктом 35 СГС «Основные средства».

В случае если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей, а также учитывается срок ожидаемого использования этого объекта основных средств в деятельности учреждения.

В рамках амортизационной группы устанавливать максимальный срок полезного использования.

**4.1.8. Порядок объединения объектов основных средств**, срок полезного использования которых одинаков и стоимость не является существенной, объединяются субъектом учета в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств, устанавливается следующий:

- однородными объектами признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением и в одно время приняты к учету и введены в эксплуатацию;

- стоимость каждого объекта основных средств не является существенной, то есть меньше либо равна стоимости объекта основных средств, по которому, согласно стандарту «Основные средства», начисляется 100% амортизация при вводе в эксплуатацию.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении могут, учитываются:

- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, полки, купленные в течение одного месяца);

- мебель, используемая для обстановки одного помещения;

- оконечные устройства сигнализационных сетей, систем вентиляции, пожаротушения и т.п. (оконечные аппараты, приборы, средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники, в частности камеры и мониторы видеонаблюдения, кондиционеры, датчики);

- компьютерное оборудование и периферийные устройства.

Необходимость объединения и перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Учет данных объектов ведется в одной инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216). Каждому объекту основных средств, которые входят в комплекс, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы. В связи с не реализацией в 1С:БГУ данной функции на каждом элементе комплекса указывается инвентарный номер, присвоенный основному средству.

**4.1.9. Порядок признания самостоятельным инвентарным**

**объектом структурной части основного средства**, имеющей срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, устанавливается следующий:

- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 года № 1;

- стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет более 45% от общей стоимости объекта.

При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Решение о целесообразности выделения таких частей (далее - структурная часть объекта основных средств) принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

**4.1.10. Самостоятельность инвентарного объекта** определяется в соответствии с пунктом 45 Приказа № 157н. Отдельными инвентарными объектами не являются коммуникации внутри зданий, необходимые для его эксплуатации и входят в состав здания:

- система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании);
- внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами;
- внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;
- внутренние телефонные и сигнализационные сети;
- вентиляционные устройства общесанитарного назначения;
- подъемники и лифты.

Согласно методологии учета основных средств в СГС «Основные средства» и в методических рекомендациях по применению стандарта приоритет отдается положениям, установленным в Инструкции №157н.

Единые функционирующие системы монтируются в зданиях и сооружениях, обеспечивают функционирование недвижимости, состоят из оконечных устройств (датчиков, мониторов, видеокамер и т.п.) и их взаимосвязь осуществляется по кабелю, беспроводным соединением и т.д.

**К единым функционирующим системам, как составная часть здания** относятся:

- сигнализации охранные и пожарные;
- локально-вычислительные сети;
- системы видеонаблюдения;
- системы контроля доступа;
- системы «тревожная кнопка»;
- системы видеоконференцсвязи;
- системы речевого оповещения;
- системы противопожарной защиты, дымоудаления;
- другие аналогичные системы, связанные со зданием (прикрепленных к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и соединенных между

собой кабельными линиями). Перечень указанных систем открытый, так как прямо не поименован в инструкции №157н. Выделяются основные варианты учета единых функционирующих систем здания:

При строительстве (реконструкции) здания может производиться монтаж систем. Тогда стоимость систем будет учтена при формировании первоначальной стоимости здания (учитываться в стоимости здания).

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

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

**4.1.11. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию,** в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.).

Если в результате проведения модернизации, реконструкции по решению комиссии по поступлению и выбытию активов увеличивается срок полезного использования объекта, тогда расчет годовой суммы амортизации при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта, увеличенной на затраты по модернизации/реконструкции на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Принятие к учету операций по законченным работам по модернизации, дооборудованию и реконструкции объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Данные о проведении работ вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0509215/0509216).

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

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н, п. 19 СГС "Основные средства")

**4.1.12. В учреждении документальное оформление работ по ремонту, обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества)** может быть следующим: заявка лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства; для согласования проведения работ оформляется дефектная ведомость с обоснованием необходимости проведения работ (неисправность, необходимость замены расходных

материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.), а также техническое обоснование (смета, расчет) с указанием объема планируемых работ, предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.

Результаты ремонта, реконструкции, модернизации, дооборудования принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов и документом, отражающим результаты выполненной работы, является Акт (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется, и заполняется только со стороны Учреждения.

(Основание: 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н, п. 19 стандарта "Основные средства")

#### **4.2. Документальное оформление списания основных средств и ОЦДИ,**

относящихся к движимому имуществу, устанавливается постановлением администрации города Коврова от 23.09.2011 № 2084 «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества, относящегося к основным средствам».

**Списание имущества относящегося к особо ценному движимого.** Особенностью списания имущества относящегося к особо ценному движимого имуществу является обязательное согласование с учредителем в соответствии с порядком согласования, установленного органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. Порядок утвержден постановлением администрации города Коврова от 25.02.2011 № 310 «Об утверждении видов ОЦДН и порядка определения перечня».

**4.3. Учет объектов, введенных в эксплуатацию и стоимостью менее 10 000 рублей** включительно, осуществляется на забалансовом счете 21

«Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выдача в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, оформляется в соответствии с порядком документального оформления операций по движению НФА. Документ утверждается уполномоченными лицами субъекта централизованного учета и служит основанием для списания объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с балансового учета, с одновременным отражением на счетах забалансового учета по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.4. Объекты основных средств, по которым Комиссия установила, что объект основных средств не соответствует критериям признания актива (утратившие способность приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшей эксплуатации), такое имущество подлежит отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения

функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи, передаче или списания). В условной оценке 1 объект 1 рубль. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Если, принято решение по передаче объекта иным учреждениям в целях эксплуатации, а также продаже или вовлечению в хозяйственный оборот, такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

4.5. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливается: конкретный срок консервации; проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433), утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

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

## 5. Амортизация

5.1. **Начисление амортизации** объектов основных средств осуществляется линейным методом.

Выполняется начисление амортизации по основным средствам ежемесячно и отражается последним днем текущего месяца, за который она начисляется с приложением регистра бухгалтерского учёта бухгалтерской справки (ф.0504833) и ведомости по начислению амортизации из перечня унифицированных форм.

## 6. Учет нематериальных активов

6.1. В составе нематериальных активов (далее - НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве таковых в соответствии с пунктом 6 Стандарта «Нематериальные активы».

А именно, можно отнести охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст.1225 ГК РФ при удовлетворении условиям Стандарта «Нематериальные активы».

6.2. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется централизованной бухгалтерией, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета (далее - Решение Комиссии) с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования либо информации о том, что срок не определен, также оформляется Акт о приеме-передаче объектов

нефинансовых активов. Первоначальная стоимость объекта НМА определяется в порядке, установленном разделом 4 Стандарта «Нематериальные активы».

Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права Российской Федерации в лице субъекта централизованного учета на указанный объект в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Единицей учета нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 8 знаков и формируется по следующим правилам:

1-й - 3-й знаки - код синтетического счета;

4-й и 5-й знаки - код аналитического счета;

6-й - 8-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

В качестве инвентарного объекта НМА может признаваться сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности. В целях организации и ведения аналитического учёта каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (аналогично структуре инвентарного номера объектов основных средств), который используется исключительно в регистрах учёта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета и в дальнейшем инвентарные номера выбывших (списанных) объектов НМА вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются (п. 59 Приказа № 157н).

6.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать объект НМА, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и оставшегося текущего) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

6.5. Первоначальная стоимость объекта нематериальных активов, полученных в результате необменной операции, принимается по стоимости, отраженной в передаточных документах либо по справедливой стоимости на дату приобретения, которая определяется методом рыночных цен (текущая оценочная стоимость). В случае если передаточные документы не содержат информации о стоимости, тогда комиссией определяется текущая оценочная стоимость методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа.

Если данные по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета текущая оценочная стоимость объекта НМА признается в условной оценке, равной 1

руб. При этом после получения информации о ценах комиссией осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

6.6. Решения Комиссии об отнесении нематериальных активов к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, так и в течение календарного года, принимаются в соответствии с утвержденным графиком документооборота. Списание на основании выявленного комиссией несоответствия объектов НМА условиям признания «актива» осуществляется на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454). Объекты, признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

6.7. Порядок документального оформления и отражения в учете операций по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению нематериальных активов аналогичен порядку, описанному в разделе основные средства и общие положения учета нефинансовых активов. Кроме того порядок проведения переоценки нематериальных активов, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы, в том числе и в отношении накопленной амортизации также описан в вышеуказанных разделах учетной политики.

6.8. Индивидуальный учет объектов НМА ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

6.9. Аналитический учет нематериальных активов ведется на инвентарных карточках (ф. 0509215 или ф. 0509216) в разрезе объектов учета нематериальных активов (в разрезе групп с определенным сроком полезного использования, без определенного срока полезного использования) по инвентарным номерам и ответственным лицам. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению нематериальных активов дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

## **7. Особенности учета прав пользования активами**

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

7.2. Если стоимость операционной аренды по договору значительно, существенно ниже рыночной стоимости, то объекты учета аренды отражаются в учете по их справедливой стоимости. Значительным (существенным) признается отклонение 20% процентов.

7.3. Неисключительные права пользования нематериальными активами (далее - неисключительные права на НМА) со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами» в соответствии с СГС

«Нематериальные активы», применяемые одновременно с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

7.4. Расходы на приобретение Учреждением неисключительных прав пользования учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре. Не включаются в стоимость платежи по обновлению программного обеспечения, информационных систем, баз данных по отдельным договорам. Такие расходы списываются на расходы текущего финансового года.

При этом произведенные учреждением расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев и менее, но переходит за пределы года их приобретения (создания) (т.е. распространяется на два финансовых года), отражаются на счете 401 50

«Расходы будущих периодов» и не учитываются на счете 111 60. Потому как неисключительные права на НМА не соответствуют определению НМА. Если срок полезного использования приходится на один финансовый год, затраты списываются на текущие расходы Учреждения (себестоимость готовой продукции, работ, услуг).

7.5. Срок полезного использования НМА в целях принятия к бухгалтерскому учету устанавливается профильной комиссией учреждения соответствии с пунктом 27 Стандарта «Нематериальные активы».

Неисключительные права пользования нематериальными активами выделяются в отдельные подгруппы НМА с определенным и неопределенным сроком полезного использования.

Применяется линейный метод начисления амортизации для неисключительных прав пользования НМА с определенным сроком полезного использования стоимостью свыше 100 000 рублей, а при стоимости до 100 000 рублей амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при принятии к учету. Порядок уточнения срока их использования, перемещение из одной подгруппы в другую осуществляется аналогично, как по объектам нематериальные активы (раздел 7).

7.6. При списании неисключительного права пользования нематериальными активами (например: на программное обеспечение) по решению комиссии до истечения срока действия лицензионных прав, а также за действующими лицензиями в учреждении срок полезного использования, которых 12 месяцев и меньше предлагается в целях обеспечения контроля за ними, а также за их использованием вести журнал учета неисключительных прав пользования. В котором будет отражена информация по каждому программному продукту, включая сведения о сроке действия лицензии, установленном комиссией сроке полезного использования, дате активации программы и перечне оборудования, на котором установлена данная программа.

7.7. Порядок списания неисключительного права пользования нематериальными активами с остаточной стоимостью (в частности: на программное обеспечение), в случае прекращения использования неисключительных прав пользования программным обеспечением в деятельности учреждения до истечения срока действия лицензионного договора по решению профильной комиссии не урегулирован положениями



Инструкций по бухгалтерскому учету. С учетом принципа единообразного отражения в бухгалтерском учете схожих по экономическому содержанию фактов хозяйственной жизни применяется корреспонденция счетов, как для списания остаточной стоимости основных средств, нематериальных активов при принятии решения о прекращении их эксплуатации с применением подстатьи 172 «Доходы от выбытия активов» КОСГУ.

Корреспонденция счетов по передаче неисключительных прав пользования НМА конкретно не прописана в положениях Инструкции по ведению бухучета, в связи с этим при передаче применяется порядок отражения в бухгалтерском учете как операции по передаче нефинансовых активов.

7.8. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

## **8. Непроизведенные активы**

8.1. 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, используемые учреждениями на праве безвозмездного (бессрочного), возмездного (срочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на балансе Учреждения на основании выписки, подтверждающей право пользования земельным участком по их кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

8.2. Корректировка стоимости земельных участков производится в случае изменения кадастровой стоимости, на основании ежегодно запрашиваемой кадастровой справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости перед составлением годовой отчетности.

8.3. Порядок документального оформления и отражения в учете операций по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению непроизведенных активов аналогичен порядку, описанному в разделе основные средства и общие положения учет нефинансовых активов.

8.4. Аналитический учет осуществляется в разрезе объектов непроизведенных активов, идентификационных номеров (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождения объектов (адресов) и ответственных лиц.

## **9. Учет материальных запасов**

9.1. Материальными запасами являются предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к объектам основных средств.

9.2. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам при централизованном учете принята следующим образом:

- **материалы:** «лекарственные препараты и медицинские материалы»; «продукты питания»; «горюче-смазочные материалы»; «строительные материалы», «мягкий инвентарь»;

- **прочие материальные запасы:** «канцелярские товары и принадлежности»; «расходные материалы к оргтехнике»; «комплектующие к оргтехнике»; «хозяйственные материалы»; «средства реабилитации (для выдачи гражданам)»; «сантехническое оборудование»; «электротехническая продукция»; «запчасти»; «посуда»; «изделия хозяйственно-бытового назначения»; «дидактические материалы»; «инструменты»; «тара»; «призы, награды, сувениры»; «прочие материальные запасы»;

- **готовая продукция;**

- **биологическая продукция:** «животноводство», «растениеводство»;

- **товары.**

9.3. Единицей централизованного учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Номенклатурная (реестровая) единица устанавливается в весовых, объемных, линейных, штучных единицах измерения в зависимости от целевого назначения материальных запасов, в соответствии с данными из Общероссийского классификатора единиц измерения ОК 029-2014, утвержденного Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

9.4. При приобретении материальные запасы принимаются к учету на основании документов поставщика (документ о приемке, товарные накладные, УПД и т.д.). Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких объектов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в учёте, формируется на аналитических счетах 0 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов при наличии дополнительных расходов при приобретении, а также создаваемых самим учреждением формируется на счете 0 106 04 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами. Принятие к учету осуществляется Дебет 105 00 Кредит 106 04.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, профильная

комиссия учреждения составляет Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452). Также данный Акт используется в случае бездокументарного принятия к учету материальных запасов.

9.5. Детализация аналитического учета материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным единицам, количеству в разрезе лиц, ответственных за их сохранность (целевое использование), местонахождения объекта (местам хранения) и правовых оснований поступления.

В случае, если невозможно точно определить счета аналитического учета материальных запасов, то их целесообразно учитывать в составе прочих материальных запасов на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы». Учет материальных запасов на складах ведется согласно Методическим указаниям в: Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042), если на складе учитывается большое количество материальных запасов; Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) при ограниченном объеме наименований материальных ценностей.

9.6. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Применяемый метод используется в течение финансового года непрерывно.

9.7. Первоначальная стоимость материальных запасов, **полученных в результате необменной операции**, определяется:

- по стоимости, предоставленной передающей стороной, если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости;

9.8. Материальные запасы, полученные Учреждением от собственника (учредителя) или от иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учёте в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах. Полученные объекты первоначально принимаются к учету в составе той же группы и вида имущества, что и у передающей стороны, в связи с осуществлением выверки взаимосвязанных показателей для консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности. Если Комиссией по поступлению и выбытию активов будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен путем реклассификации имущества. Порядок проведения описан п.4.12 к Единой учетной политики.

---

9.9. **В результате проведенных мероприятий по списанию** (ликвидации, разборке, утилизации, демонтажа) имущества в распоряжении учреждения остаются материальные запасы:

- отходы, которые могут потребляться в виде вторичного сырья, а именно: металлолом, макулатура, ветошь, дрова, автопокрышки и т.п.;

- комплектующие и запасные части, используемые в дальнейшем при осуществлении ремонтных или профилактических работ аналогичного оборудования, в частности: радиодетали, платы, жесткий диск и иные.

На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов признаются в учете, если они пригодны к использованию в деятельности учреждения и могут быть реализованы. Принимаются к учету исходя из их текущей оценочной стоимости (справедливой стоимости) рассчитанной

методом рыночных цен Комиссией учреждения на дату принятия к учету. В случае если определить стоимость образованных материальных запасов по каким-либо причинам невозможно, то такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке «один объект - один рубль». Поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и подлежат отражению по коду финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность» с отражением по кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

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 стоимости материалов.

В случае, если в контракте (договоре) на выполнение ремонтных работ прописано условие о сохранности демонтированных материалов, передаче их учреждению-заказчику для дальнейшего учета и тому подобное, тогда подрядчик в обязательном порядке передает материалы заказчику, подлежащие учету в качестве материальных запасов. Определение стоимости аналогично определению стоимости материалов, полученных по необменным операциям.

Материальные запасы, поступающие в результате вышеописанного, принимаются к учету в соответствии с Порядком документального оформления операций по движению НФА. При ликвидации объектов нефинансовых активов данные по их приходу оформляются на основании сведений о поступлении материальных ценностей от списания объектов имущества (демонтированных деталей и узлов), указанных в Актах о списании имущества (ф.0510454, 0510456, 0504143).

За движением не пригодных к дальнейшему использованию материалов (отходы) в процессе деятельности учреждения, в частности: отработанные запасные части к автотранспортным средствам, оборудованию, а также не подлежащие переработке, реализации (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) осуществляет лицо ответственное за материально-техническое обеспечение в Учреждении.

**9.10. Неучтенные объекты нефинансовых активов**, выявленные в ходе инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости. В соответствии с п. 25 Инструкции № 157н под текущей оценочной стоимостью на дату принятия к учету понимается справедливая стоимость указанного объекта, которая рассчитывается в порядке описанном в п.4.1-4.4 Единой учетной политики. Если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны тогда материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль. После получения данных о ценах комиссией учреждения осуществляется пересмотр их балансовой (справедливой) стоимости материалов. Казенные учреждения отражают в бюджетном учете материалы, выявленные при инвентаризации по КФО 1,

бюджетные и автономные учреждения излишки отражают по КФО 2.

Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации, оформляется в соответствии с Порядком документального оформления операций по движению НФА на основании решения Комиссии с приложением подтверждающих документов: инвентаризационные описи, ведомость расхождений, акт о результатах инвентаризации, приказ руководителя субъекта централизованного учета, документы на расчет текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

В случае, если выявленные отклонения фактических данных о наличии имущества от данных учета обусловлены ошибками или злоупотреблениями, тогда не числившееся в учетных регистрах имущество может быть учтено по результатам служебного расследования с разрешения органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя по виду финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» (например, документы по каким-либо причинам не были представлены в бухгалтерию, отсутствуют по истечении срока хранения и т.п.).

9.11. При обнаружении в учреждении **выявленных недостатков, хищений**, потерь материальных запасов, ущерба, нанесенного материальным запасам, следует определить текущую оценочную стоимость данных материальных запасов на день обнаружения.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания по причине хищений, недостатков, потерь производится на основании надлежаще оформленных документов, предоставленных учреждением (решение Комиссии с описанием причин возникновения ущерба, установления суммы причиненного ущерба; документы, оформленные по результатам инвентаризации; распоряжение руководителя учреждения о взыскании (об отказе от взыскания) ущерба с виновного лица или оспаривание виновным лицом факта недостачи, хищения имущества, нанесенного имуществу ущерба и размера), с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов. списание материальных запасов отражается по тому же виду финансового обеспечения, по которому они числились в учет.

Принятие к учёту материальных ценностей, поступивших **в счет возмещения ущерба виновным лицом** в натуральной форме, оформляется Порядком документального оформления операций по движению НФА на основании решения комиссии о принятии решения о возмещении ущерба в натуральной форме с кодом вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность». Стоимость материальных запасов определяться: на основании чека и иного документа, предоставленного виновным лицом на приобретенные материальные запасы в счет возмещения ущерба, в случае его отсутствия на основе цены, действующей на дату принятия объекта к учету на данный или аналогичный вид имущества.

Если стоимость поступающих взамен материальных запасов превышает сумму оцененного ущерба, тогда поступление имущества отражается в учете в пределах суммы ущерба. При этом списание с баланса

суммы ущерба осуществляется в размере определенной суммы недостачи, задолженность виновного лица закрывается.

Если в учреждении принимается решение о частичном возмещении виновным лицом ущерба. Списание со счета 0 209 74 000 части ущерба, которую в соответствии с решением руководителя сотрудник не компенсирует - при внесении имущества, аналогичного утраченному, но с меньшей стоимостью отражается в учете с применением счета 0 401 10 172

«Доходы от операций с активами» (аналогично ситуации списания с баланса сумм ущерба в связи с неустановлением виновных лиц, с их уточнениями решениями судов согласно п. 110 Инструкции № 174н, п. 113 Инструкции № 183н). При этом сумма, в счет которой сотрудник вносит материальные запасы, списывается со счета 0 209 74 000 в обычном порядке.

9.12. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, используя материалы заказчика, отражается как внутреннее перемещение на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону.

9.13. Действующими нормативными актами по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждениях госсектора установлены общие условия учета поступления, движения и списания материальных ценностей. Поэтому в разделе «Учет отдельных видов материальных запасов и документальное оформление для их списания» Единой учетной политики закреплён конкретный порядок документального оформления выдачи и списания материальных запасов.

9.14. Ответственным лицом учреждения для получения материалов со склада формируется заявка о выдаче материальных ценностей со склада в эксплуатацию (далее-заявка) исходя из необходимости/потребности с указанием цели использования, согласовывается, утверждается руководителем и направляется по электронному документообороту в централизованную бухгалтерию для составления в программном продукте 1С: БГУ документа на внутреннее перемещение - Требование-накладная (ф.0510451). По мере формирования требование-накладная в формате Excel отправляется на электронную почту учреждения для распечатывания, выдачи ответственным лицом материальных запасов и дальнейшей передачи в бухгалтерию для отражения в учете операции по внутреннему перемещению. Если, выдача со склада между ответственными лицами не оформляется внутренним перемещением, то на выдачу материалов со склада также составляется заявка о выдаче материальных ценностей со склада в эксплуатацию (далее-заявка) исходя из потребности с указанием цели использования, согласовывается, утверждается руководителем и далее прилагается к документам, подтверждающим фактический расход материалов.

Учреждением предоставляется служебная записка в централизованную бухгалтерию при внутреннем перемещении материальных ценностей между структурными подразделениями или ответственными лицами для формирования Требования-накладной (ф.0510451).

В учете операции по внутреннему перемещению отражаются, датой

его подписания ответственным лицом и поступления документа в централизованную бухгалтерию.

Ответственные лица учреждения по мере расходования материальных запасов формируют документы, подтверждающие фактическое их использование, подписывают, утверждают и направляют в централизованную бухгалтерию для формирования в программном продукте 1С: БГУ Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), являющегося основанием для их списания, а также для их проверки. После составления и проведения в учете централизованная бухгалтерия направляет в учреждение Акт для подписания датой отражения в учете и последующего направления в бухгалтерию.

Различные материальные запасы, используемые в ходе деятельности учреждения подлежат списанию ответственными лицами в следующем порядке: списываются материальные ценности прямым расходом при выдаче из мест хранения или списание с балансового учета только после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы.

9.15. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей в учреждении, ответственным лицом может вестись учет в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)/Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)/журнале учета выдачи/иные в разрезе сотрудников учреждения/ местонахождения на протяжении всего времени использования в учреждении или осуществляется учет на забалансовом счете, в случаях, предусмотренных нормативными актами по бухгалтерскому учету и Единой учетной политикой. Списание материальных ценностей, учтенных забалансом, по истечении срока использования и (или) подтверждения невозможности их дальнейшей эксплуатации осуществляется с забалансового учета по формам, прописанным в положениях Единой учетной политики.

9.16. **В составе горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ)** учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем. А именно, используемые по прямому назначению:

- для транспортных средств - топливо (бензин, дизельное топливо), смазочные материалы (моторные, трансмиссионные, гидравлические и специальные масла), специальные жидкости (тормозные и охлаждающие), пластичные смазки;

**9.16.1. Приобретение ГСМ** осуществляется учреждением по безналичному расчету в зависимости от способа заправки:

**9.16.2. Порядок списания горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ), устанавливается следующий:**

1. Нормы расхода горюче-смазочных материалов определяются на основании норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и устанавливаются с точностью до одного знака после запятой.

Применяемые нормы расхода ГСМ утверждаются ежегодно приказом руководителя Учреждения, а также прописываются сроки перехода на зимние (летние) нормы расхода топлива.

При отсутствии в перечне Методических рекомендаций базовых норм расхода ГСМ для конкретного вида (модификации) автомобильной техники учреждение руководствуется самостоятельно разработанными нормами, исходя из технической документации завода-изготовителя и (или) результатов контрольных замеров, проведенных профильной комиссией учреждения. Самостоятельно разработанные нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя учреждения в качестве временных до получения от специализированных научных организаций, осуществляющих разработку норм расхода топлива по индивидуальным заявкам.

**2. Списание топлива.** Централизованной бухгалтерией производится списание топлива с периодичностью выставления поставщиком документов на поставку при смене ответственного лица по фактическому расходу на основании первичных учётных документов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения. Путевой лист является первичным документом по учёту эксплуатации служебного автотранспорта. Ведение путевых листов осуществляется в соответствии с приказом Минтранса России от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

В случае, если **при проверке фактически израсходованных объемов топлива будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива**, тогда Централизованная бухгалтерия уведомляет учреждение о данном факте путем направления в адрес учреждения уведомления с приложением данных о расходе ГСМ.

Превышение расхода ГСМ над нормой требует со стороны субъекта централизованного учета проведение соответствующей проверки и выявление причин перерасхода. При наличии объективных причин списание перерасхода топлива производится по распоряжению руководителя субъекта централизованного учета. Если будет установлено, что перерасход ГСМ произошел из-за ненадлежащей эксплуатации служебного автомобиля или по причине неверного расчета расхода ГСМ по вине водителя субъекта централизованного учета, то сумма выявленного перерасхода учитывается как недостача и взыскивается с водителя в установленном порядке. Руководитель субъекта централизованного учета в течение 30 календарных дней с момента получения от Централизованной бухгалтерии уведомления, направляет в КГКУ «ЦБ» необходимые документы для учета перерасхода ГСМ.

**3. Порядок оформления путевого листа.** Путевой лист является документом, подтверждающим обоснованность списания горюче-смазочных материалов и других затрат на эксплуатацию, кроме того подтверждает размер расходов учреждения на их приобретение. Также включены в форму путевого листа «сведения о маршруте» для подтверждения фактического использования транспортного средства в служебных целях. В путевом листе прописывается конкретный маршрут следования, включающий все пункты назначения и детализация маршрута движения, которая состоит: место отправления и назначения обозначаются конкретным адресом с указанием



названия улицы и номера дома, после адреса наименование контрагента, время, километраж.

Путевой лист оформляется на каждое транспортное средство, эксплуатируемое учреждением и действителен только на один день или смену.

На более длительный срок путевой лист выдается только в случае командировки и оформляется на весь период командировки. В этом случае сведения о сроке действия включают даты (число, месяц, год) начала и окончания командировки. При направлении водителя в служебную командировку предоставляются следующие документы: приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку, заявка или служебное задание.

Руководителем учреждения назначаются лица, ответственные за оформление путевых листов - фиксацию дат, времени и показаний одометра при выезде и въезде транспортного средства с места и на место постоянной стоянки. Эти данные заверяются подписями с указанием фамилий и инициалов ответственных лиц. Оформленные путевые листы собственниками транспортных средств регистрируются в журнале регистрации путевых листов (п. 17 Приказа № 368). При этом может использоваться форма Журнала учета движения путевых листов, утв. постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78, или разработанная учреждением самостоятельно.

В рамках внутреннего контроля в учреждении с участием ответственного лица, занимающегося хозяйственными вопросами, может проводиться снятие показаний одометра автомобиля и сверка показаний одометра транспортных средств со сведениями о пробеге, указанного в путевом листе на дату проверки (по неиспользуемым длительное время автомобилям – сверка одометра проводится с данными одометра, отраженными в последнем путевом листе), а также проверяется правильность применения норм расхода ГСМ. Результаты проверки оформляются Актом снятия показаний одометра или иным документом утвержденным внутренним локальным актом.

Кроме того, в путевом листе должны быть проставлены подписи водителя о принятии транспортного средства, медицинского работника, проводившего предрейсовый и послерейсовый осмотр водителя, и контролера технического состояния, проводившего предрейсовый осмотр транспортного средства.

Отсутствие в путевом листе информации о прохождении предрейсового (предсменного) контроля технического состояния автомобиля, а также информации о прохождении предрейсового или послерейсового осмотра или проведение их с нарушением не является препятствием для списания ГСМ с учета на основании таких путевых листов.

#### **4. Порядок списания смазочных материалов и специальных жидкостей.**

В отличие от смазочных материалов специальные жидкости прямо не поименованы в п.118 Инструкции 157н, исходя из направления использования такие жидкости обоснованно учитывать аналогично

смазочным материалам на счете 0 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы». К ним относятся: антифриз, тосол, тормозная жидкость.

### **5. Порядок списания стеклоомывающей жидкости.**

Стеклоомывающая жидкость для автомобилей - жидкое химическое вещество, используемое для хозяйственных нужд, в целях ухода за транспортным средством, в частности очистки его от грязи. Затраты на покупку жидкости для омывателя относятся на подстатью 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» КОСГУ и принятие к учету осуществляется на счет 105 36. В отношении жидкости для омывания стекол не установлены нормы расходования, но в целях рационального использования можно установить внутренние нормы расхода, утвердив их приказом (распоряжением) по учреждению.

#### **9.17. Учет строительных материалов**

Строительные материалы могут быть использованы как для обеспечения текущей деятельности учреждения, так и при производстве строительно-монтажных работ. Поэтому расходы на приобретение стройматериалов относятся на коды бюджетной классификации (КВР/КОСГУ) исходя из целевого (функционального) назначения материального запаса.

В зависимости от вида проведения работ счета учета при поступлении строительных материалов разделяются:

- X105 34 344: стройматериалы, приобретенные в целях строительных работ, не связанных с капитальными вложениями (текущий и капитальный ремонт здания), как для осуществления работ своими силами, так и для последующей передачи подрядчику, если договором предусмотрено выполнение работ из материала заказчика;

- X105 36 346: стройматериалы, приобретенные для замены перегоревших/вышедших из строя элементов (лампочки, дверные ручки и т.п.), для ремонта движимого имущества - объектов нефинансовых активов (в частности: мебели, локально-вычислительной сети).

Документальное оформление при проведении ремонтных работ в целях обоснованности проведенных расходов описано в п.п. 5.2.6-5.2.7.

Списание строительных материалов осуществляется на основании Акта на списание материальных запасов (ф.0510460) с приложением №1/14 из перечня неунифицированных форм Акта о приемке выполненных работ.

#### **9.18. Учет прочих материальных запасов**

**Хозяйственные материалы** (батарейки, щетки, тряпки, губки, перчатки резиновые/хлопчатобумажные, моющие, чистящие и дезинфицирующие средства для хозяйственных нужд, канцелярские товары одноразовые принадлежности и т.п.). В связи с отсутствием норм расходования на хозяйственные товары на законодательном уровне, их выдачу в структурные подразделения предпочтительнее производить исходя из месячной потребности и (или) по мере их использования, так как наиболее часто такие материалы списываются в момент выдачи, но фактически продолжают использоваться до полного расходования. В

хозяйственных целях передача в эксплуатацию материалов производится на основании заявки с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

На основании данных, подтверждающих фактическое получение оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), являющийся основанием для их списания с приложением Отчета о расходовании материальных запасов материалов в зависимости от цели использования.

**1. Списание посуды** осуществляется на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), составленного согласно сведениям о количестве разбитой посуды из книги регистрации боя посуды (ф.0504044). Выписка/копия книги регистрации боя посуды (ф.0504044) прилагается к акту.

**2. Списание бутилированной воды** осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) составленного согласно данным Акта на установку, в котором указывается: аппарат, предназначенный для раздачи воды, инвентарный номер, обоснование необходимой потребности в них и приложением заявки о выдаче материальных ценностей со склада в эксплуатацию.

Отражение в учете расходов на приобретение бутилированной водой зависит от целевого (функционального) назначения материальных запасов:

В случае, если учреждение не осуществляет функции по обеспечению питанием различного контингента, при этом имеется система централизованного питьевого водоснабжения и отсутствует заключение органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды не соответствующей санитарным нормам - подстатья 346 и счет учета 105.36; В случае, если на учреждение возложена функция по обеспечению питанием обслуживаемого контингента, при этом имеется система централизованного питьевого водоснабжения и отсутствует заключение органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды не соответствующей санитарным нормам - подстатья 342 и счет учета 105.32;

Для обеспечения питьевой водой в связи с отсутствием у организации системы централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам - подстатья 349 и счет учета 105.36.

**9.19. Учет личного имущества сотрудников.** Для целей организации учета личного имущества сотрудников, постоянно находящегося на территории учреждения, важным моментом является определение права пользования таким имуществом в учреждении.

Вариант учета личных вещей сотрудников зависит:

- если имущество сотрудников не используется в деятельности учреждения, сотрудники используют принесённое личное имущество

исключительно в своих целях и интересах, в таком случае работник направляет на имя руководителя субъекта учета заявление с просьбой об использовании на рабочем месте личных вещей. При его согласии, делается запись в книге учета личного имущества без отражения на счетах учета с одновременным занесением наименований используемых вещей в паспорт кабинета;

- если имущество сотрудника предназначено для ведения уставной деятельности, а также учреждением осуществляется его содержание (расходные материалы, ремонт и т.п.), в такой ситуации заключается между учреждением и работником договор безвозмездного пользования имуществом, согласно которого работник передает свою личную вещь в пользование учреждению для осуществления его деятельности или для управленческих нужд и на основании акта приема-передачи такое имущество принимается учреждением к учету в соответствии с положениями СГС

«Аренда». Согласно условиям договора безвозмездного пользования учреждение приобретает право на использование актива -объекта учета аренды, признаваемого в составе нефинансовых активов, учитываемый в учете по справедливой стоимости. Порядок определения справедливой стоимости описан в разделе «Учет нефинансовых активов».

Если планируется использовать личное имущество в деятельности учреждения и имущество требует содержания, учреждение может предложить работнику рассмотреть возможность заключения договора пожертвования.

## **10. Учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг**

10.1. Учет расходов по формированию себестоимости оказываемых услуг (работ, готовой продукции) на счете 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» ведется в разрезе кодов финансового обеспечения:

**- в рамках субсидии на выполнение государственного задания** - в разрезе государственных услуг, утвержденных в государственном задании: социальное обслуживание в стационарной форме; социальное обслуживание в полустационарной форме; социальное обслуживание в форме на дому.

**- в рамках приносящей доход деятельности:**

доходы от оказания платных услуг (работ);

доходы от оказания платных услуг (работ), в рамках государственного задания.

Расходы формируются в разрезе видов затрат и классификации операций сектора государственного управления.

10.2. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

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

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги; списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги; транспорте в служебных целях;

другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции).

10.2.2. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг (производством продукции) и осуществлены для обеспечения функционирования субъекта учета в целом как хозяйствующего субъекта, в том числе:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого и общехозяйственного персонала, прочего обслуживающего персонала;

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг; стоимостью свыше 10 000 рублей включительно;

расходы на коммунальные услуги, услуги связи, на транспортные услуги;

расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и оборудования;

расходы на охрану учреждения;

оплата информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг; другие аналогичные по назначению расходы.

10.3. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг относятся к прямым затратам. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуги (изготовления единицы готовой продукции).

10.4. При предоставлении нескольких видов оказываемых услуг общехозяйственные расходы распределяются между себестоимостью видов услуг:

в рамках субсидии на выполнение государственного задания по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения;

в рамках приносящей доход деятельности по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации услуг (продукции). При распределении затрат пропорционально объему доходов от реализации услуг не учитывать в общем объеме выручки доходы от компенсации затрат.

Списание общехозяйственных расходов на себестоимость оказанных

услуг (готовой продукции) отражается в учете записью с оформлением, Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчета их распределения:

10.5. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК х.109.60.000, списывается на уменьшение полученных от реализации доходов по счету КБК х.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»:

в рамках субсидии на выполнение муниципального задания - ежеквартально, в последний день месяца;

в рамках приносящей доход деятельности – ежемесячно, в последний день месяца.

10.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК х.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»), признаются:

- среднемесячный заработок за период трудоустройства работника из-за реорганизации и сокращения численности;
- выплачиваемые работникам социальные пособия;
- компенсация за задержку зарплаты и других выплат, положенных работнику и иные расходы на социальное обеспечение населения;
- возмещение судебных издержек истцам;
- государственная пошлина;
- штрафы и пени по налогам; штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

суммы налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, платы за загрязнение окружающей среды;

- чрезвычайные расходы (КОСГУ 273);
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем - основные средства, введенные в эксплуатацию стоимостью свыше 10 000 рублей включительно.

10.7. Дополнительно, к расходам, не формирующим себестоимость оказываемых учреждением услуг и относящиеся на расходы текущего финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета х.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» следующие расходы:

источником финансового обеспечения, которых являются субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений; пожертвования, гранты и прочие целевые поступления, при получении которых определены направления расходования средств.

## **11. Учет денежных средств**

11.1. Денежные средства учреждения отражаются на балансовом счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», который используется для осуществления операций в валюте Российской Федерации через органы Федерального казначейства.

На этом счете осуществляют расчеты:

казенные учреждения - при проведении операций с денежными средствами, полученными во временное распоряжение;

бюджетные и автономные учреждения - при проведении безналичных расчетов с денежными средствами.

11.2. Аналитический учет по счету ведется в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) по видам валют в разрезе лицевых счетов (источников средств) на основании выписки из лицевого счета.

Учет операций по движению денежных средств на лицевых счетах учреждения ведется на основании первичных учетных документов, предоставленных субъектами централизованного учета с дальнейшим отражением в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

Поступление и выбытие денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи

«Фондовый». Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций. Кассовая книга (ф. 0504514) ведется одна по каждому субъекту централизованного учета, оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие.

Регистрация кассовых ордеров (с записью «Фондовый») осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)/ Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) обособленно и формируется на бумажном носителе ежегодно, в последний рабочий день.

Денежные документы учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

11.3. Списание денежных документов, которые не могут быть использованы (в частности, в связи с истечением их срока действия, порчей, недостачей и т.д.) производится на основании приказа руководителя с обоснованием причин выбытия по итогам инвентаризации. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) и в акте о результатах инвентаризации, а также оформляется решение заседания инвентаризационной комиссии.

## **12. Учет расчетов с подотчетными лицами**

12.1. Денежные средства под отчет работникам Учреждения перечисляются на лицевой счёт работника на основании его письменного заявления с указанием суммы аванса, назначения аванса, с разрешительной визой руководителя Учреждения (лица его замещающего).

С заявлением на выдачу аванса под отчет предоставляются документы, служащие основанием для его выплаты (приказ, документы, подтверждающие право и стоимость проезда к месту отдыха и обратно, счет на бронирование и т.д.).

12.2. Для осуществления расчетов с подотчетными лицами

используются банковские карты сотрудников, в частности платежной системы «Мир» в рамках «зарплатного» проекта:

- по командировочным расходам;
- по компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов;
- по оплате расходов, связанных с хозяйственной деятельностью с разрешения руководителя учреждения.

12.3. Перечисление средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

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

12.4. Нумерация отчетов о расходах подотчетного лица сквозная по всем источникам финансового обеспечения для каждого субъекта централизованного учета.

### **13. Учет расчетов по заработной плате и налогам**

13.1. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы или путем перевода 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 15 календарных дней до даты выплаты зарплаты, а также при смене фамилии.

Перечисление заработной платы работнику осуществляется на банковскую карту национальной платежной системы «МИР» на основании заявления, с указанием наименования банка и номера счета, которые передаются в централизованную бухгалтерию ответственным лицом, субъекта централизованного учета. Ответственность за предоставление недостоверной информации в заявлении несет работник. В случае предоставления недостоверной информации о платежной системе, номере расчетного счета, банка получателя и т.п. повторное перечисление денежных средств осуществляется после возврата средств на лицевой счёт учреждения и уточнения платежа либо с письменного распоряжения субъекта учета.

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется методом сплошной регистрации явок и неявок на работу в соответствии с условными обозначениями:

Расшифровка	Условное обозначение
-------------	----------------------



Фактически отработанное время; Фактически отработанное время в удаленном режиме; Продолжительность работы в выходные и праздничные календарные дни для сотрудников работающих по сменному графику	<b>Ф</b>
Выходные дни (еженедельный отдых) и нерабочие праздничные дни	<b>В</b>
Продолжительность работы в ночное время	<b>Н</b>
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни оплата которых осуществляется в двойном размере	<b>РП</b>
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни оплата которых осуществляется в одинарном размере с предоставлением дополнительного выходного дня	<b>ПН</b>
Продолжительность сверхурочной работы	<b>С</b>
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск	<b>О</b>
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству, нетрудоспособность по беременности и родам (отпуск по беременности и родам)	<b>Б</b>
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством (ч. 1 ст. 9 Закона № 255-ФЗ): - за период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты, за исключением случаев, когда работник заболел или получил травму в период ежегодного оплачиваемого отпуска. (Например: нетрудоспособность работника-донора наступила в день отдыха в связи со сдачей крови, нетрудоспособность в период отпуска без сохранения заработной платы, учебного отпуска и пр.) - период отстранения от работы, если за этот период не начисляется заработная плата; - период заключения под стражу или административного ареста; - период проведения судебно-медицинской экспертизы; - период простоя, за исключением случаев, когда нетрудоспособность наступила до простоя и продолжалась в период простоя.	<b>Т</b>
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	<b>Р</b>
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	<b>НН</b>
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	<b>П</b>
Служебная командировка	<b>К</b>
Повышение квалификации с отрывом от работы; повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	<b>ПК</b>
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением (учебный отпуск)	<b>ОУ</b>
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы (выходные по учебе)	<b>ВУ</b>
Диспансеризация	<b>Д</b>
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя (неявки с разрешения администрации)	<b>ДО</b>
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству (например: участие работника в судебном заседании в качестве присяжного заседателя, в качестве членов избирательных комиссий, в связи с выполнением воинских обязанностей, в связи с избранием в профсоюзные органы и комиссии по трудовым спорам и пр.)	<b>Г</b>

Дополнительные (оплачиваемые) выходные дни: дополнительный день отдыха, предоставляемый донору; дополнительные выходные по уходу за ребенком-инвалидом (ст. 262 ТК РФ)	<b>ОВ</b>
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы): Например: одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет (ст.319 ТК РФ); компенсация сверхурочной работы предоставлением	<b>НВ</b>
дополнительного времени отдыха (ст.152 ТК РФ); отгул за работу в выходной день.	
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	<b>НБ</b>
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	<b>НП</b>
Нерабочий оплачиваемый день	<b>НОД</b>
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	<b>ВВ</b>
Приостановление действия трудового договора	<b>ПТД</b>
Продолжительность работы в дневное время	<b>Я</b>
Нерабочий оплачиваемый день	<b>НОД</b>
Самоизоляция	<b>СИ</b>

Табель учета использования рабочего времени ведется ответственными лицами субъекта учета, назначенные приказом (распоряжением) по учреждению, на которых возложены обязанности по его ведению и составлению. Табель ведётся ответственными лицами ежемесячно в целом по учреждению или по структурным подразделениям, отделениям и т.д.

Табель учета использования рабочего времени заполняется на основании документов по учету труда и его оплаты, в частности: по учету кадров - приказы по личному составу; документы, подтверждающие режим работы или отсутствие на работе работников - заявления работников; графики сменности; листки нетрудоспособности; справки о выполнении работником государственных или общественных обязанностей; акт об отсутствии сотрудника на рабочем месте в течение рабочего дня (смены) и иные.

Табель учета использования рабочего времени составляется ответственными лицами субъекта учета. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы: за первую половину месяца - по 15 число текущего месяца включительно; за вторую половину месяца - по последний день месяца, за который производится расчет.

После заполнения табель формируется на бумажном носителе (в случае отсутствия ЭЦП) подписывается исполнителем (лицом, на которого возложены обязанности по его ведению) передается для контроля и на проверку правильности заполнения табеля и подписание ответственному исполнителю, утверждается руководителем учреждения и направляется в централизованную бухгалтерию в порядке, установленном в регламенте взаимодействия и в сроки, установленные графиком документооборота.

Исправления в таблице не допускаются. Табель учета рабочего времени, поданный в централизованную бухгалтерию по состоянию на 25 число месяца, является первичным. При обнаружении факта неполноты, либо недостоверности представленных сведений об учёте рабочего времени

какого-либо работника (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учётом изменений в сроки, установленные графиком документооборота. Каждый корректирующий табель должен содержать в себе номер корректировки (по порядку).

В корректирующем табеле следует указывать данные только в отношении тех работников учреждения, в использовании служебного времени которых есть изменения. При этом, в каждом последующем корректирующем табеле за один и тоже месяц должны быть повторно перечислены все работники, по которым уже представлялся корректирующий табель учета использования рабочего времени за этот месяц.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчёта заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Первичные документы, поступившие несвоевременно будут рассчитаны в следующем периоде и выплачены в ближайшую выплату заработной платы.

Особенности заполнения и формирования формы - Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421). При формировании на бумажном носителе применяется унифицированная форма, утвержденная Приказом № 52н содержащая дополнительные реквизиты – графы (ночные, праздничные), а также в заголовочной части гриф «утверждения» в целях обеспечения полноты отражения в учете. Образец формы приведен в перечне неунифицированных форм.

В табеле перечисляются только те работники, с которыми заключены трудовые договоры, включая внутренних совместителей. Каждому работнику присваивается табельный номер, а внутреннему совместителю присваивается второй табельный номер, которые прописываются в графе «учетный номер».

При отражении фактических затрат рабочего времени в соответствующей графе поля «Числа месяца» в табеле указываются: в верхней строке - количество рабочих часов; в нижней строке - фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения, указанные в п. п. 16.2 раздела «Учет расчетов по заработной плате и налогам».

При сменном графике способ учета: в верхней строке - количество рабочих часов днем, в нижней строке - соответствующие условные обозначения, а также количество ночных часов (через дробь).

В итоговых графах табличной части табеля указываются: в графе «Итого дней (часов).» - количество дней/часов явок за первую половину месяца, в графе «Всего дней (часов)» – количество за полный месяц. При этом, дополнительно указываются из общего количества дней (часов) -

ночные, праздничные.

Если работодателю достоверно известно о том, что у работника период временной нетрудоспособности, то в таблице учета рабочего времени период отсутствия работника отражается обозначением «Б». Если достоверно не известно, то до предоставления работником листка нетрудоспособности в таблице проставляется обозначение «НН», который будет скорректирован после представления работником больничного листка.

Если первый день временной нетрудоспособности работника одновременно является рабочим, то оплата такого дня производится по решению работника на основании заявления. Либо такой день табелируется буквенным обозначением «Ф» и оплачивается как рабочий день, в таком случае количество дней за счет Фонда социального страхования сокращается на один календарный день, либо считается первым днем нетрудоспособности и табелируется буквенным обозначением «Б».

13.3. Централизованная бухгалтерия производит расчет и начисление заработной платы на основании первичных учетных документов (приказы, табель учета использования рабочего времени и т.д.) в соответствии с действующими нормами трудового законодательства, разъяснениями органа осуществляющего функции и полномочия учредителя, локальными нормативными актами обслуживаемых учреждений.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются локальными актами субъекта учета. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Для определения размера выплаты заработной платы за первую половину месяца (аванс) учитывается оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей) с учетом МРОТ и фактически отработанного времени за период.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые работнику с учетом выполнения им показателей и критериев балльной оценки результативности труда (оценка которых осуществляется по итогам работы за отчетный период), а также выплат компенсационного характера, расчет которых не зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца, не подлежат учету для определения размера заработной платы за первую половину месяца (аванса),

Для отражения начислений по заработной плате работников и иных выплат за текущий месяц, а также для отражения удержаний из сумм начислений используется Расчетная ведомость (ф. 0504402) с добавлением дополнительных реквизитов (графы, строки).

Исчисление сумм налога на доходы физических лиц производится по результатам каждого произведенного начисления, за периоды установленные законодательством, применительно ко всем доходам, подлежащим налогообложению. Вычеты предоставляются на основании заявления работника в соответствии с законодательством РФ.

13.4. Ответственность за организацию работы и своевременное

предоставление в централизованную бухгалтерию копий исполнительных листов, поступивших в Учреждение, для отражения в учете, возлагается на руководителя Учреждения.

13.5. В ходе мероприятий внутреннего финансового контроля могут быть выявлены переплаты, неположенные (необоснованные) выплаты, которые возникли, в частности, вследствие:

- счетной ошибки;
- неправильного применения трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- внесения в программный продукт недостоверной, неполной или несвоевременной информации (в приказах о приеме, увольнении, переводе, убытии в отпуск (командировку) работника, а также ошибок в табелях учета рабочего времени);
- ошибочное использование в расчете ненадлежащих исходных данных;
- нарушений в применении оснований для установления и порядка начисления надбавок и доплат;
- оплаты за фактически не отработанное время и прочее.

По результатам проверки, в зависимости от конкретных обстоятельств, руководителем учреждения, в связи с выявлением переплат и неположенных (необоснованных) выплат, могут быть приняты следующие решения:

- об удержании суммы задолженности из последующих начислений по оплате труда (в рамках действующего законодательства)/ добровольное возмещение работником, получившим необоснованную выплату;
- о возмещении суммы ущерба виновными лицами, в том числе о начале претензионной работы по сумме ущерба.

Для взыскания излишне выплаченной суммы работодатель может проинформировать работника в письменной форме о причине образования переплаты и ее размере, для этого работнику направляется уведомление с предложением добровольного погашения образовавшейся задолженности и способами погашения.

В случае получения письменного согласия сотрудника, состоящего в настоящий момент в трудовых отношениях с субъектом централизованного учета, уведомленного о переплате, либо на основании приказа субъекта централизованного учета об удержании сумма дебиторской задолженности переносится в дебет счета 206 11 «Расчеты по оплате труда». Потому как по состоянию на отчетную дату отрицательные остатки по счету 302 00 не допускаются. Погашается образовавшееся задолженность удержанием переплаты из предстоящей заработной платы или ожидается внесение денежных средств действующим сотрудником. Перенос задолженности оформляется бухгалтерской справкой и выполняется в программном продукте 1С: БГУ на основании уведомления, подписанного работником/заявления (согласия) об удержании переплаты с указанием суммы и периода удержания/приказа об удержании и иного документа.

13.6. На основании Расчетной ведомости (ф. 0504402) заполняется ежемесячно Карточка-справка (ф.0504417) в программном продукте в электронном виде, в которой отражаются суммы начисленной заработной платы по видам выплат в разрезе источников финансового обеспечения,

суммы удержаний по их видам и сумма к выдаче, а также общие сведения о работнике. Карточка-справка используется в качестве подробной информации о составных частях заработной платы и иных сведений работника субъекта учета. В течение текущего финансового года вышеперечисленные данные накапливаются и по окончании отчетного периода распечатываются на бумажном носителе по окончании сдачи годовой отчетности, но не позднее 01 апреля или по запросу.

### **Расчеты с дебиторами и кредиторами**

13.7. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»,

0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

13.8. Учреждения при заключении подлежащих оплате за счет средств краевого бюджета договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг вправе предусматривать условия частичной или полной предоплаты, размеры которой определяются НПА администрации города Коврова.

13.9. Если предмет договора/контракта не соответствует фактическому содержанию обязательств контрагента, то код КОСГУ выбирается по экономическому содержанию операции. Исходя из положений пункта 68 Стандарта «Концептуальные основы...», раскрывать информацию в учете и отчетности нужно согласно экономической сущности фактов, а не только в соответствии с их правовой формой.

13.10. Дебиторская задолженность, образовавшаяся в рамках договорных отношений со счета 206 00 переносится на счет 209 34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в следующих случаях:

- если контракт (договор), в рамках которого в текущем году контрагенту перечислен аванс, расторгнут и на дату расторжения контракта аванс не возвращен, перенос отражается датой расторжения контракта (договора) либо датой принятия решения о его расторжении (например, в случае одностороннего расторжения). В случае если задолженность не будет погашена до конца отчетного периода, также осуществляется перенос задолженности;

- в случае, если обязательства по поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг по контракту (договору) исполнены полностью (планируется его расторжение), аванс перечислен в текущем году контрагенту и не возвращен на последний рабочий день текущего года, тогда перенос отражается последним рабочим днем отчетного периода:

Дт ХХХХ0000000000 КВР 0 209 34 56Х Кт 0 206 ХХ 66Х

- если контракт (договор) расторгнут в текущем году, аванс перечислен в прошлом году, в счет этого аванса по состоянию на начало текущего года ожидалась поставка товаров (выполнение работ, оказание услуг), а также аванс не возвращен, перенос отражается в текущем финансовом году датой расторжения контракта либо датой принятия

решения о его расторжении:

Дт ХХХХ 0000000000 510 0 209 34 56Х Кт 0 206 ХХ 66Х

Задолженность не исполнена на конец финансового года переносится последним рабочим днем отчетного периода:

Дт ХХХХ0000000000510 0209 34 56Х Кт ХХХХ0000000000 КВР0 209 34 56Х

для казенного учреждения:

Дт КДБ 1 13 0299Х ХХ ХХХХ 130 1 209 36 56Х Кт КРБ 1 209 34 66х

Перенос дебиторской задолженности по расчетам с контрагентами не осуществляется, если в учреждении ожидается выполнение контрагентом предусмотренных в контракте (договоре) обязательств, в частности ожидается поступление товаров, работ или услуг в счет перечисленного ранее аванса и счет 206 00 закроется при исполнении контрагентом своих обязательств.

13.11. Тип контрагента определяется для отражения в учете операций по расчетам с юридическим лицом (подстатья КОСГУ-26 разряд в счете учета) на начало осуществления расчетов с ним и до полного исполнения обязательств по ранее заключённому контракту (договору) не меняется, также одновременно проверяются сведения в ЕГРЮЛ/ЕГРИП (контрагент должен быть в статусе «действующий»). Данное правило действует для завершения незаконченных расчетов в случае изменения организационно- правовой формы у юридического лица.

В течение года с одним и тем же юридическим лицом могут осуществляться расчеты, возникшие по разным основаниям (например, в рамках нескольких договоров) подстатья КОСГУ применяется исходя из того, к какому типу относится контрагент в момент начала расчетов с ним по каждому основанию расчетов.

Если на начало года имеется задолженность и юридическое лицо реорганизовано в текущем году, то до момента погашения имеющейся задолженности тип контрагента не меняется.

В годовой отчетности в формах отражение контрагентов, исключенных из ЕГРЮЛ на отчетную дату, не допускается.

13.12. Расчеты по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников отражаются в учете через счет 209 39 «Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя» и по тому КФО, в рамках которого осуществлялись соответствующие расходы.

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

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

13.15. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, в том

числе предоставление авансовых выплат ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) в разрезе контрагентов и правовых оснований.

#### **14. Финансовый результат**

14.1. Организация раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

- путем обособленного учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;
- путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ;

14.2. В соответствии с положениями стандарта «Доходы» признаются в учете доходы при совершении фактов хозяйственной жизни или наступлении событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала и при условии, что их сумму (денежную величину) можно оценить (п.7 СГС «Доходы»).

Стандарт делит доходы на две учетные группы: доходы от обменных операций и доходы от необменных операций. Деление обусловлено различиями в экономическом содержании доходов, разными принципами признания их в учете и раскрытия в отчетности.

##### **Особенности учета доходов от обменных операций:**

14.3. **Доходы от собственности**, в частности, относятся доходы от сдачи имущества в операционную аренду, КОСГУ 121 «Доходы от операционной аренды».

Одно из существенных условий договора аренды - размер арендной платы. Она представляет собой вознаграждение арендодателя за то, что он передает свое имущество во временное пользование другим организациям или гражданам. Подтвердить расчеты с арендатором можно любыми документами, которые составлены в соответствии с требованиями законодательства (договор, график арендных платежей, акт приема-передачи имущества, счет на оплату услуг и т. д.).

Общая сумма арендных платежей по договору за весь период пользования объектом отражается в учете как доходы будущих периодов - на дату, когда заключили договор аренды. Далее на протяжении всего срока аренды доходы будущих периодов относятся в текущие доходы в сумме арендной платы одним из двух способов: равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом или в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета принимает решения в части движения имущества с оформлением первичных учётных документы и исходя из условий договора аренды определяет способ признания в учете доходов.

При досрочном расторжении договора уменьшаются доходы от операционной аренды, которые начислены по договору аренды, - в размере остатка предстоящих доходов на основании дополнительного соглашения к договору аренды - 2.401.40.121 - 2.205.21.56х.



В случае предоставления скидки арендатору операция по корректировке дохода будущих периодов от аренды, аналогична операции при досрочном расторжении договора.

14.4. Основной деятельностью государственного (муниципального) учреждения признается деятельность, непосредственно направленная на достижение целей, ради которых это учреждение создано (п. 1 ст. 24 Закона № 7-ФЗ; ч. 1 ст. 4 Закона № 174-ФЗ). Но государственные (муниципальные) учреждения могут осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых они созданы, и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в их учредительных документах (п. 3 ст. 161 БК РФ, п. 2 ст. 24 Закона № 7-ФЗ, ч. 7 ст. 4 Закона № 174-ФЗ).

Доходы казенного учреждения, полученные от приносящей доход деятельности, поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации (п. 4 ст. 298 ГК РФ, п. 3 ст. 161 БК РФ).

Доходы бюджетного (автономного) учреждения, полученные от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и используются им в соответствии с уставными целями. (п.п. 2, 3 ст. 298 ГК РФ; ч. 6-7 ст. 4 Закона № 174-ФЗ; п.4 ст.9.2 Закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ).

14.5. Руководствуясь Гражданским кодексом РФ учреждения, заключают договора на оказание платных услуг, согласно которого исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязуется оплатить эти услуги. Такие договора относятся к договорам возмездного оказания услуг. Размер и порядок платы утверждается НПА администрации города Коврова.

14.6. **Доходы от оказания платных услуг** относятся к доходам от реализации (п.48 СГС «Доходы»).

Доходы признаются в том периоде, к которому относятся. Поэтому доходы, полученные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются в учете и отчетности доходами будущих периодов.

Положения 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, не применяются.

Начисление дебиторской задолженности за платные услуги по долгосрочному договору осуществляется по факту подписания договора, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключён за весь срок действия долгосрочного договора в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов (х 205 31 56х - х 40140 131).

Если условия договора изменились после заключения (например: получатель платных услуг приобрел право на льготу и подтвердил это документально и учреждение предоставило ему скидку), то к договору дополнительно заключается дополнительное соглашение.

Также, если заключается дополнительное соглашение к договору о досрочном расторжении или уменьшении объема услуг, ранее признанные

доходы будущих периодов и дебиторская задолженность в части не оказанных услуг не сторнируются, а отражаются в бухгалтерской учете (х 40140 131 - х 2053166х).

Доходы будущих периодов от исполнения долгосрочного договора признаются доходами текущего периода равномерно - в последний день каждого месяца до истечения срока действия долгосрочного договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Расходы учреждения, понесенные в связи с выполненными работами (оказанными услугами), формируют себестоимость выполнения работ по долгосрочному договору за отчетный период, относимую на финансовый результат отчетного периода (п.12 Стандарта «Долгосрочные договоры»).

14.7. Учет доходов по договорам от оказания платных услуг осуществляется **на основании стандарта «Доходы»**, в частности:

- срок действия, которых менее года;
- цена, которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги) при условии, что общий объем услуг (работ) по таким договорам не определен (т.е. независимо от срока действия договора, в договоре не зафиксирован итоговый объем оказываемых услуг, а также не определена итоговая сумма на весь срок действия договора и т.п.)

На вышеуказанные договора действие стандарта «Долгосрочные договоры» не распространяется.

Доходы признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода при подписании сторонами договора акта об оказании услуг.

В случае, если с контрагентом возник спор по уже оказанным услугам, по которым уже подписаны Акты и признаны доходы текущего года (кредит 401 10), разногласия могут быть решены в досудебном или судебном порядке. Уменьшение доходов в этом отразить (х 40110 131 - х 2053166х).

14.8. Учет операций по суммам доходов от оказания платных услуг осуществляется на счете 205 31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» на основании ведомости доходов по получателям платных услуг предоставленной субъектом централизованного учета ежемесячно, в разрезе получателей платных услуг (контрагентов).

14.9. Возврат денежных средств, внесенных в качестве платы за предоставление социальных услуг, отражается по дебету счета 0 205 31 000

«Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» в корреспонденции со счетом 0 201 11 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства», на основании представленных субъектом централизованного учета первичных учетных документов в соответствии с графиком документооборота.

#### **Особенности отражения доходов от необменных операций**

14.10. Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов - **доходы от субсидии на выполнение государственного задания** признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов в общей сумме на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключенного с

учредителем на дату подписания сторонами Соглашения.

Если соглашение заключено в истекшем году на последующие годы: Дт 0 205 00 1xx Кт 0 401 49 1xx (в сумме субсидии, предоставленной на три года). В первый рабочий день текущего года доходы будущих периодов, в сумме субсидии, предоставленной на очередной финансовый год, следует перенести со счета 401 49 на счет 401 41. Датой заключения дополнительного соглашения в учете отражаются операции на сумму увеличения субсидии, а также на сумму уменьшения субсидии (4 40141 131 - 4 20531 561).

В составе доходов текущего отчетного периода субсидия отражается в сумме выполненного задания на основании отчета об выполнении государственного задания или извещения

. Периодичность представления и утверждения отчета о выполнении задания устанавливается НПА администрации города Коврова.

14.11. Признание доходов **от целевых субсидий**, к которым относится субсидия на иные цели, и субсидия на цели осуществления капитальных вложений признается доходами будущих периодов на дату подписания Соглашения о предоставлении субсидии в общей сумме соглашения.

При этом субсидия, условия предоставления которой предусматривают капитальные и некапитальные расходы (например, приобретение основных средств и оплату услуги или материальных запасов), будет классифицироваться как безвозмездные поступления текущего характера.

В составе доходов текущего отчетного периода целевые субсидии отражаются по мере выполнения условий предоставления субсидии на основании отчета о достижении целевых показателей или информации о результатах использования субсидий.

При отражении доходов по целевым субсидиям применяются аналитические счета 401 41 и 401 49, порядок их применения описан в п.18.8.

14.12. На дату подписания сторонами соглашения (договора) о предоставлении **гранта**, признаются доходами будущих периодов гранты, предоставленные на условиях в общей сумме. В составе доходов текущего отчетного периода отражаются по мере выполнения условий предоставления или по мере сдачи отчета о достижении целевых показателей (промежуточные, итоговый).

Гранты, предоставленные без условий, признаются в бухгалтерском учете датой соглашения (договора) в части, относящейся к текущему периоду

- доходами текущего отчетного периода, а в части, относящейся к будущим периодам - доходами будущих периодов.

14.13. **Доходы от пожертвований** - пожертвование, в отличие дарения, предполагает направленность воли сторон на достижение какой-либо общественно полезной цели в результате этого пожертвования. Таким образом, пожертвование как таковое предусматривает конкретную цель независимо от наличия в договоре обязанности предоставить жертвователю отчет об использовании средств.

На дату подписания Соглашения (договора) о предоставлении

пожертвования признаются доходами будущих периодов - в общей сумме. В составе доходов текущего отчетного периода отражаются по мере использования средств пожертвования с периодичностью представления Отчета либо, при отсутствии обязанности по формированию отчета, на основании документа, содержащего информацию о достижении цели пожертвования (при приобретении НФА – датой принятия к учету в качестве основного средства и материального запаса).

В случае, если договор на пожертвование не заключался, при передаче денежных средств условий не было (например, учреждение направило письма с просьбой о пожертвовании в организации, а те в соответствии с ним сделали платеж) - то поступления текущего года отражаются в доходах текущего года на счете 401.10 на дату поступления средств, а поступления на следующий год отражаются в доходах будущих периодов на счете 401.40.

14.14. Доходы **от сумм принудительного изъятия** (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров, признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на основании претензии, требования, двухстороннего акта или иных документов, подтверждающий право требования и наличие согласия контрагента оплатить:

- на дату признания претензии (требования) плательщиком в случае досудебного урегулирования;

- на дату вступления в силу решения суда.

В составе доходов будущих периодов отражаются ожидаемые к получению штрафные санкции, оспариваемые исполнителями государственных контрактов (договоров), в связи, с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить. В дальнейшем расходы будущих периодов в бухгалтерском учете признаются как доходы текущего отчетного периода:

- на дату вступления решения суда в силу;

- на дату платежа при поступлении платежного документа на оплату штрафа;

- на дату другого документа, подтверждающего согласие контрагента оплатить выставленную претензию.

Разницу между размером ущерба, определенным решением суда, и размером ущерба, начисленным учреждением, отражать записью - 2 40140 141- 2 20941 66х.

14.15. Признание доходов **от возмещения ущерба**, причиненного имуществу (за исключением НФА)

При возмещении ущерба, причиненного имуществу (за исключением нефинансовых активов), признаются доходы в составе доходов текущего периода, если виновное лицо определено и его согласие возместить ущерб получено. В противном случае сумма возмещения отражается как доходы будущих периодов и дальнейшее списание на доходы текущего периода аналогично доходам от сумм принудительного изъятия, описанных в пункте.

Признание доходов от возмещения ущерба, связанного с недостачей НФА в доходах текущего финансового года, осуществляется на основании документа, определяющего сумму причиненного учреждению ущерба и лицо, виновное в порче/недостаче/хищении НФА - приказ руководителя по результатам инвентаризации, в ходе которой была выявлена недостача

материальных ценностей. Сумма ущерба отражается в бухгалтерском учете датой списания с учета имущества.

В случае, если недостача НФА не признана виновным лицом и спор решается в суде или если виновное лицо пока не определено (ведется расследование), то сумма ущерба к возмещению отражается в составе доходов будущих периодов.

В составе доходов текущего периода возмещение ущерба отразится, когда вступило в законную силу решение суда. При этом уточнение (уменьшение) суммы ущерба отражается по дебету счета 401 40 в корреспонденции с кредитом счета 209 7Х

14.16. Доходы от возмещений, включая компенсации затрат, относятся к прочим доходам от необменных операций и учитываются в разрезе кодов КОСГУ с учетом оснований их возникновения:

- компенсации по договорам аренды и безвозмездного пользования, отражаемым в учете в соответствии с положениями стандарта «Аренда», отражаются по коду 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ;

- остальные доходы от компенсаций отражайте по коду 134 КОСГУ.

14.16.1. Отражается доход от компенсации таких затрат, которые ранее были проведены учреждением на законных основаниях (могли быть запланированы); возмещение которых имеет право потребовать в полной объеме, и по которым чаще всего уже известно лицо, к которому будут предъявлены требования по компенсации расходов.

Порядок компенсации устанавливается нормативным актом, договором и иным документом учреждения, в нем определены плательщик, алгоритм расчета суммы платежа, дата и форма предъявления. В случае, если учреждение имеет право требовать компенсацию, но согласия с плательщиком по сумме/срокам платежа не достигли в добровольном порядке и спор переносится в суд, то компенсация отражается в составе доходов будущих периодов (401 40 000).

Документы-основания для отражения в учете: документ-требование, предъявленный плательщику; документ установлен положениями нормативного акта, в соответствии с которым компенсируются затраты.

Начисление дохода отражается в бухгалтерском учете:

- на дату фактического поступления денежных средств - компенсация за выданную трудовую книжку; возврат из бюджета ранее уплаченной госпошлины; возмещение процессуальных издержек;

- в соответствии с условиями договора (ежемесячно/ежеквартально) на дату выставления документа-требования - возмещение затрат по содержанию имущества, находящегося в пользовании, вне договора аренды (безвозмездного пользования);

- на дату пересчета - сумма задолженности работников по излишне выплаченной зарплате, ранее учтенной в затратах, в случае оспаривания возврата, а также задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска при увольнении на дату увольнения. По аналогии отражаются операций по задолженности по расчетам с подотчетными лицами.

14.16.2. Задолженность арендатора в виде возмещения

эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного счета и выписки из документов поставщиков. Доходы от возмещения арендодателю расходов по содержанию имущества, включенных в договоры аренды/ссуды относятся на 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ и отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с п. 18.14.1

14.17. При восстановлении кассовых выплат производится возврат денежных средств от того контрагента, кому учреждение заплатило ранее, в рамках того же договора (той же операции) - возврат авансов, учтенных на счетах 206 00, 208 00. Компенсация затрат, возмещение ущерба как доход признается по новым основаниям и/или от новых контрагентов.

14.18. **Доходы от операций с активами:** от реализации имущества - на дату подписания акта приема-передачи имущества. При реализации основных средств, материальных запасов необходимо их дооценить до справедливой стоимости с использованием КОСГУ 176; если объект признан не активом и учитывался на забалансовом счете 02, то при принятии решения о его продаже, нужно перевести на балансовый учет в состав прочих запасов (х 10536 346 -х 40110 172).

14.19. Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования отчетности доходами будущих периодов с отражением на счете счет 0 401 40 000, счет не является группировочным и применяется самостоятельно для отражения следующих доходов:

- договоры возмездного оказания услуг, со сроком больше года либо переходящие;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- договорам аренды и безвозмездного пользования;
- доходы от штрафов, пеней, возмещения ущерба;
- доходы от компенсации затрат;
- доходы от пожертвований;
- доходы по операциям от реализации имущества.

Дополнительные счета аналитического учета: 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» могут применяться дополнительно к случаям установленным Единой учетной политики, по требованию учредителя и финансового органа субъекта РФ, формирующего консолидированную бюджетную отчетность.

По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, признанных в составе доходов текущего финансового при наступлении периода, к которому эти доходы относятся (пункты 18.3-18.17 раздела учетной политики).

Доходы будущих периодов учитываются по видам доходов (поступлений), предусмотренных бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности), в разрезе договоров, соглашений. Аналитический учет ведется в журнале по прочим операциям (ф.0504071).

14.20. Доходы от реализации металлолома и макулатуры. Полученный в

ходе демонтажных работ металлолом (макулатура) подлежит оприходованию. При этом его фактическая стоимость определяется исходя из его текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 Приказа № 157н). При реализации стоимость металлолома (макулатуры) списывать на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

14.21. Для учета финансового результата применяются следующие счета: 040110000 «Доходы текущего финансового года»;  
040120000 «Расходы текущего финансового года»  
040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и признанными расходами за отчетный период по методу начисления. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000

«Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

14.22. В составе **расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000**

**«Расходы будущих периодов»** отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;
- добровольное страхование сотрудников учреждения;
- плата за пользование исключительными и неисключительными правами, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но распространяется на два финансовых года;
- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- с иными аналогичными фактами хозяйственной жизни.

14.22.1. Затраты, произведенные субъектом централизованного учета в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат списанию на финансовый результат текущего финансового года/себестоимость готовой продукции, работ, услуг (по кредиту счета) в течение периода, к которому они относятся. Признание расходов будущих периодов расходами текущего финансового года оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) с приложением подтверждающих документов и осуществляется в следующем порядке:

расходы, связанные со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности относятся в период действия страхового полиса – ежемесячно в последний день месяца,

расходы, связанные с приобретением исключительных и

неисключительных прав, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, и приходятся на два финансовых года - ежемесячно в последний день месяца,

расходы, связанные с оплатой за сертификат ключа электронной цифровой подписи - ежемесячно в последний день месяца, пропорционально календарным дням действия прав пользования в каждом месяце;

расходы, связанные с выплатой отпускных работникам за неотработанные дни отпуска - ежеквартально, последним днем квартала, в размере суммы отпускных начисленных работникам авансом, деленной на количество отчетных периодов в отчетном финансовом году (квартал). Такой подход принят в связи с тем, что в программном продукте 1С: ЗИК производится начисление расходов на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска, но не реализована возможность ежемесячного списания расходов в равной сумме в течение периода, за который отпуск предоставлен авансом, а также вести вручную персонифицированный учет списания данных расходов трудозатратно. По состоянию на 31 декабря отчетного года расходы отражаются в размере начисленных отпускных за неотработанный период по каждому работнику на основании информации о количестве дней

«авансом», представленной субъектом централизованного учета и подлежащие признанию в следующем периоде;

14.23. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку, но не определенных по времени исполнения, формируются централизованной бухгалтерией резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бухгалтерского учета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений, определенных соответствующим расчетом на основании информации (сведений), предоставленной субъектом централизованного учета. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы, при этом размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

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

В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения формируются следующие **виды резервов**:

- резерв отпусков, на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск), включая платежи на обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование, а также страхование от несчастных случаев и профзаболеваний;

- резерв по претензиям и искам;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании



решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации.

Локальными нормативными актами обслуживаемых учреждений не предусмотрены выплаты, в связи с достижением работниками пенсионного возраста и (или) стажа работы за исключением выплат, установленных ПФ РФ, в связи с этим на предстоящие расходы не создается резерв на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу.

Выплаты персоналу в виде выходных пособий не относятся к отложенным выплатам и не включаются в исходные данные при формировании резервов по выплатам персоналу.

14.24. Единица бухгалтерского учета по каждому виду резерва определяется:

- для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все работники;

- для резерва по претензиям и искам - в разрезе каждого предъявленного требования (иска);

- для резерва по сомнительным долгам – в разрезе контрагентов (дебиторов).

- для резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов - в разрезе контрагентов и контрактов (договоров);

- резерва под приемку товаров, работ, услуг - в разрезе контрагентов и контрактов (договоров).

14.25. Оценочное обязательство в виде **резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)** определяется ежеквартально на последний день текущего квартала исходя из сведений, предоставленных ответственным лицом субъекта централизованного учета о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время. Сведения представляются обслуживаемыми учреждениями по всем сотрудникам на отчетную дату по форме, приведенной в альбоме унифицированных форм и в сроки, установленные графиком документооборота.

Величина 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, действующих на очередной год.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) определяется в следующем порядке:

$$\text{Резерв отпусков} = K \times З\text{Пер}, \text{ где}$$

K - общее количество неиспользованных всеми работниками дней

отпуска за период с начала работы на дату расчета (на последний день текущего квартала);

ЗП<sub>ср</sub> – среднедневная заработная плата по всем работникам.

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

$$\text{ЗП}_{\text{ср}} = \text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times \text{Ч})$$

где: ФОТ – сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднемесячное число календарных дней; Ч - среднесписочная численность работников.

Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков и действующих тарифов страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по субъекту централизованного учета:

Резерв страховых взносов = S x C, где S - сумма рассчитанного резерва;

C - ставка страховых взносов.

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), включая платежи на обязательное социальное страхование работника в текущем году отражается за счёт сумм сформированного резерва до окончания суммы резерва. В случае если на отчетную дату величина остатка резерва по данным бухгалтерского учета будет меньше, чем начислено расходов по оплате отпусков за текущий период, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисление суммы недостающего резерва отражаются как расходы текущего финансового года (себестоимость работ, услуг).

14.26. При поступлении в учреждение претензионных и исковых требований, устанавливается будет ли учреждение оспаривать данное требование.

Если учреждением принято решение не оспаривать данное требование, решение оформляется в виде служебной записки/письма в централизованную бухгалтерию об отражении кредиторской задолженности в учете перед контрагентом с указанием суммы, кода расходов бюджетной классификации с приложением подтверждающих документов.

Если учреждение не согласно с предъявленным требованием и будет оспаривать, в этом случае формируется резерв по претензиям, искам в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым учреждением предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым учреждением не предполагается досудебное урегулирование - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме предъявленных учреждению претензионных требований и исков.

14.26.1. Расчет оценочного обязательства в виде резерва для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и искам выполняется субъектом централизованного учета с учетом размера претензии, предъявленной учреждению в судебном иске или в претензионных документах досудебного разбирательства, а также с учетом суммы судебных расходов, включая расходы на уплату государственной пошлины и иных расходов.

Расчет составляется ответственным лицом в виде сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям)/экспертного заключения, оформляется в произвольной форме с указанием Ф.И.О. исполнителя, подписи и по итогам его оформления направляется в централизованную бухгалтерию в сроки, установленные в Графике документооборота с приложением подтверждающих документов.

14.26.2. Принятие обязательств за счет ранее сформированного резерва отражается по факту предъявления исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ) к исполнению.

На основании этих документов отражается начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет сумм сформированного резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

14.26.3. Пересмотр резерва по претензиям, искам производится на основании его новой документальной оценки согласно судебным актам (судебного решения, судебного приказа, иного судебного акта), в которых сумма взыскания отличается от первоначальной суммы требования, признанной в качестве резерва. Для формирования достоверных и актуальных показателей квартальной отчетности дополнительно используются данные информационных систем о судебных разбирательствах: Государственная автоматизированная система

«Управление»; Государственная автоматизированная система «Правосудие» и иные системы.

В случае изменения стоимостная оценка резерва пересматривается ежеквартально на дату формирования квартальной отчетности на основании: информации, представленной юристом консультантом учреждения/иным ответственным лицом; информации из информационных систем; решения профильной комиссии по результатам инвентаризации.

Сумма резерва уточняется в сторону уменьшения или увеличения при условии, что на дату формирования бухгалтерской отчетности исполнительный документ взыскателем по месту открытия учреждению лицевого счета не предъявлен, в связи с этим не определен период погашения задолженности.

14.27. **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. Резерв отражается путем формирования показателя забалансового счета 04

«Сомнительная задолженность».

14.28. **Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности,** по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Цель создания резерва под обязательство, по которому отсутствует документальное подтверждение - признать расходы (затраты) учреждения в том отчетном периоде, в котором фактически произошло исполнение своих обязательств исполнителем/контрагентом, при этом ввиду отсутствия

первичных учетных документов поставщика (исполнителя) учреждение не может принять денежное обязательство и отразить кредиторскую задолженность в определенном размере на отчетную дату при формировании отчетности.

Периодичность формирования резерва, ежегодно. Условие формирования - резерв создается последним днем отчетного периода (квартал, год в части документов декабря) в случае отсутствия первичных документов поставщика за последний месяц отчетного периода на дату, предшествующую дате представления квартальной, годовой отчетности (не поступили в учреждение).

Резерв признается в учете в оценочной величине, определенной исходя из условий контракта (договора) и объема потребленных услуг (принятых работ), на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением расчета.

К таким обязательствам относятся услуги: коммунальные, связи и иные аналогичные услуги. В частности, размер обязанности учреждение-потребитель может обоснованно оценить и подтвердить расчетным путем. При расчете объема потребленных за месяц коммунальных услуг (теплоэнергия, вода, электроэнергия) используются показания приборов учета (счетчиков) и тарифов, установленных для оплаты определенных ресурсов. В случае отсутствия приборов учета исходя из фактических данных за аналогичный период предшествующего года. Для расчета услуг связи используются фактические данные за аналогичный период предшествующего года о количестве, длительности телефонных разговоров и установленные тарифы, размеры ежемесячной абонентской платы и т.д.

Если первичные документы поставщика за последний месяц отчетного периода (квартала, года) поступают в учреждение до наступления даты представления квартальной, годовой отчетности, резерв не создается. При этом на основании поступивших первичных документов за последний месяц отчетного периода в учете признается кредиторская задолженность и денежное обязательство последним днем отчетного периода (квартала, года

для документов за декабрь отчетного года).

Если документы поступили после даты представления квартальной, годовой (для документов за декабрь) отчетности, по факту их поступления списывается резерв и признается кредиторская задолженность. Списание выполняется в следующем отчетном квартале (году) датой поступления первичного документа. При недостаточности суммы резерва, когда сумма по первичному документу больше суммы резерва, полученной расчетным путем, разница между суммами относится на текущие расходы учреждения. При избыточности суммы резерва списывается неиспользованная сумма ранее сформированного резерва х 401 60 000- х 401 20 xxx/ х 109 х0 xxx.

## **15. Учет средств, полученных во временное распоряжение**

15.1. Счет 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» предназначен для учета сумм денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

15.2. К таким средствам относятся: денежные средства, полученные в качестве обеспечения исполнения контракта; средства на хранении (личные сбережения получателей социальных услуг) и т.д.

Для учета операций со средствами во временном распоряжении используется код вида финансового обеспечения 3 в разряде 18 номеров счетов

15.3. Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

## **16. Учет операций по номинальным счетам**

16.1. Номинальный счет открывается владельцу счета (учреждению-опекуну (попечителю)) для совершения операций с денежными средствами, права на которые принадлежат другому лицу - бенефициару (подопечному).

На номинальный счет подлежат зачислению целевые средства: алименты, пенсии, пособия, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца и т.д. (п.1 ст.37 ГК РФ).

Денежные средства, поступающие на номинальный счет, открываемый опекуну или попечителю в лице субъектов централизованного учета для поступления и расходования денежных средств подопечного, не являются средствами опекуна, попечителя - субъекта централизованного учета и учитываются как средства, полученные во временное распоряжение на счете 3 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

(Основание: Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2017

№02-07-08/11223)

16.2. Отражение операций по безналичным денежным средствам на номинальных счетах осуществляется на основании представленных субъектом централизованного учета первичных учетных документов (выписка кредитной организации, в которой открыт номинальный счет).

## **17. Санкционирование расходов**

Порядок отражения операций по санкционированию расходов в бухгалтерском учете, осуществляется на основании документов с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

## **18. Обесценение активов**

18.1. Выявление наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графе 19 «примечание».

18.2. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) принимается решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Данное решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

18.3. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива отражается в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и на основании решения комиссии.

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

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива отражается в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и на основании решения комиссии.

## **19. Учет на забалансовых счетах**

19.1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

19.2. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в том числе земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

(Основание: п.п.332,333,334 Инструкции № 157н)

19.3. Учет объектов имущества на забалансовом счете 02

«Материальные ценности на хранении» Особенности ведения бухгалтерского учета по забалансовому счету описаны в разделе «Учет нефинансовых активов».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - в разрезе владельцев (заказчиков); видов, сортов материальных ценностей и мест хранения; материальных ценностей, не признанных активом.

19.4. Учет выданных ответственным лицам бланков строгой отчетности с мест хранения (со склада) для их оформления и использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения или находящихся у ответственных лиц с момента из приобретения ведется централизованной бухгалтерией на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, бланки аттестатов.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03

«Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету 03 ведется ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам БСО по местам использования или хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица.

Перечень лиц, ответственных за получение, обеспечение сохранности и выдачу материальных ценностей и бланков строгой отчетности, а также состав комиссии по их списанию утверждаются приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

19.5. Учет на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

К обстоятельствам, на основании которых задолженность признается нереальной (безнадежной) к взысканию, относятся:

- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

- отмена или признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за административное правонарушение;

- смерть физического лица или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- признание банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с действующим законодательством;

- в части задолженности, не погашенным по причине недостаточности

имущества должника;

- ликвидация организации, в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из единого государственного реестра юридических лиц.

В случае признания субъектом централизованного учета задолженность неплатежеспособных дебиторов сомнительной задолженностью, в том числе при условии несоответствия сомнительной задолженности критериям признания ее активом, либо признание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дебиторской задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию, одновременно осуществляются следующие операции по учету задолженности дебиторов: сумма сомнительной задолженности списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Признанная безнадежной ко взысканию задолженность при отсутствии оснований для возобновления процедуры ее взыскания, предусмотренных законодательством, после списания с балансового учета учреждения к забалансовому учету не принимается (например, в случае ликвидации учреждения или смерти должника).

Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04

«Сомнительная задолженность» осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов:

- по истечении срока наблюдения (не менее 3 лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

- в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора;

- по завершении срока возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ.

При этом списание задолженности с забалансового учета может осуществляться также в целях восстановления задолженности в балансовом учете на счет 020930000, такая операция осуществляется в случае:

- при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности - на дату возобновления взыскания;

- при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности - на дату зачисления, поступления средств;

- исполнение (прекращение) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Комиссия по поступлению и выбытию активов выносит решение по результатам рассмотрения документов по просроченной дебиторской задолженности, и представляет его в письменном виде для утверждения руководителю субъекта централизованного учета либо иному уполномоченному им лицу.

Списание просроченной (безнадежной) дебиторской задолженности с балансового (забалансового) учета осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя субъекта централизованного учета по итогам проведения инвентаризации активов и обязательств.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) по каждому дебитору (должнику) с указанием их



полных наименований в разрезе видов поступлений (выплат), по которым ранее задолженность учитывалась на балансе учреждения.

19.6. При ведении учета по забалансовому счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» используются счета:

07.1 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (по условной цене)». На счете учитываются награды, призы, кубки, знамена, полученные от учредивших их организаций для награждения (один предмет, один рубль).

07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (по стоимости приобретения)». На счете учитываются материальные ценности, приобретенные в целях вручения (награждения), дарения.

Учет ценных подарков, сувениров устанавливается в зависимости от следующих особенностей:

- поступившие на склад призы, ценные подарки, сувениры, приобретенные для осуществления вручения их в рамках протокольных и торжественных мероприятий, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов на счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» **до момента их передачи работнику, ответственному за проведение мероприятия или за вручение.** Стоимость ценных подарков (сувенирной продукции), **выданных с мест хранения ответственному** за организацию мероприятия, у субъекта учета списываются на расходы текущего финансового периода (на себестоимость работ, услуг) на основании акта о списании материальных запасов (ф.0510460) с приложением документа, подтверждающего получение ответственным лицом материальных ценностей с указанием данных:

«Фамилия, инициалы получателя»; «расписка в получении».

Одновременно, эти ценные подарки (сувениры) учитываются счете 07

«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» **с момента выдачи их со склада работнику учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия до момента их вручения** (т.е. до момента предоставления документов, подтверждающих фактическое их вручение).

- в случае одновременного представления лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) призов, ценных подарков, сувениров, документов, подтверждающих **их приобретение и вручение**, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается, но данное имущество к учету на балансовом счете 010536349 в любом случае принимается. Стоимость призов, ценных подарков, сувениров относится на расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров) по факту документального подтверждения их вручения на основании акта о списании материальных запасов (ф.0510460).

По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках протокольных и торжественных мероприятий, ответственным лицам за вручение ценных подарков (сувенирной продукции) необходимо обеспечить оформление документа о вручении.

Отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии утвержден «Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей», на его основании оформляются документы, подтверждающие вручение ценных подарков (сувенирной продукции).

Аналитический учет по счету ведите в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - в разрезе ответственных лиц, объектов имущества, местонахождения объекта (адрес).

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н)

19.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

аккумуляторы;  
шины автомобильные.

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

Нормы расхода и (или) сроки службы ремонтно-эксплуатационных материалов и запасных частей определяются профильной комиссией учреждения. Учет на счете осуществляется по фактической стоимости приобретения.

Принятие запасных частей к забалансовому учету отражается в момент выдачи в эксплуатацию для проведения ремонта транспортного средства и одновременно их стоимость списывается с балансового учета на расходы текущего финансового года (на себестоимость работ, услуг) на основании акта о списании материальных запасов (ф.0510460) с приложением Ведомости расходования материальных ценностей на нужды учреждения из альбома неунифицированных форм с обязательным заполнением граф:

«Фамилия, инициалы получателя»; «расписка в получении» или при внутреннем перемещении с оформлением Требования-накладной (ф. 0510451).

Запасные части учитываются на счете 09 в течение всего периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Порядок учета автомобильных шин зависит от условий их поступлений:

- вместе с автомобилем, включаемые в комплектацию транспортного средства - в этом случае их стоимость включена в первоначальную стоимость автомобиля, и информация о них отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов;

- отдельно от автомобиля – это могут быть шины для сезонной замены или взамен изношенных. Автошины принимайте к учету в составе материальных запасов по первоначальной стоимости и при передаче в эксплуатацию (установке), их стоимость списывается с балансового учета с одновременным увеличением забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Порядок оформления первичных учетных документов в разделе «Учет нефинансовых активов».

При списании автомобильных шин можно руководствоваться Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02), утвержденными Минтрансом России 04.04.2002, а также использовать рекомендации по эксплуатационному пробегу предприятия-изготовителя. Выбытие автошин с забалансового счета 09 отражается в учете по общим правилам.

В последующем не пригодное для дальнейшего использования имущество (в том числе шины) подлежат утилизации специализированной организацией. До момента утилизации указанные комплектующие учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в условной оценке: 1 объект-1 рубль.

19.8. Имущество, за исключением денежных средств и иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия, независимые гарантии) полученные учреждением подлежит учету на счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» в следующем порядке:

-банковская гарантия как обеспечение исполнения контракта (договора) отражается в учете датой предоставления копии банковской гарантии в централизованную бухгалтерию, но при соблюдении условия, что банковские гарантии принимаются к учету одновременно с обязательствами, в обеспечение которых они предоставлены. Исходя из изложенного постановка на учет банковской гарантии осуществляется датой заключения контракта (договора), так как обязательств по его исполнению до момента заключения контракта не возникает. Если обязательства, в обеспечение которых предоставлена банковская гарантия не возникли, то банковская гарантия отражению на забалансовом учете не подлежит.

Выбытие с забалансового счета отражается датой исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, а именно если нет оснований для взыскания - дата подписания заказчиком документов, подтверждающих исполнение контракта (договора) контрагентом: актов выполненных работ/оказанных услуг/товарных накладных на приемку товара, если есть основания для взыскания (обязательства исполнителем нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения, тое есть дата поступления денежных средств на соответствующий счет заказчика/бюджета.

- банковская гарантия как обеспечение гарантийных обязательств отражается в учете датой приемки исполнения контрагентом основных обязательств на основании документов, подтверждающих такое исполнение, а именно, дата подписания актов о приемке поставленного товара, выполненных работ, результатов оказанных услуг.

При наличии оснований для предъявления требований об уплате денежных сумм по банковской гарантии датой списания такой гарантии со счета 10 является дата исполнения гарантом обеспечения (дата поступления средств на соответствующий счет заказчика/бюджета). При отсутствии оснований для взыскания датой списания является дата окончания срока, на который выданы гарантийные обязательства, обеспеченные банковской гарантией.

- банковская гарантия как обеспечение заявки на участие в конкурентной закупке отражается в учете датой подачи заявки на участие в

конкурентных закупках. Выбытие банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения заявки на участие в торгах, осуществляется датой исполнения обязательства, если нет оснований для взыскания: для победителя торгов - дата заключения контракта (договора), для участника закупки - на дату проведения торгов. Если есть основания для взыскания (обязательства участником торгов нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения (дата поступления средств на соответствующий счет заказчика/бюджета).

Гарантом обеспечения может быть банк, иная коммерческая организация, выдавшая банковскую гарантию. При исполнении гарантом требований бенефициара (учреждения-заказчика) об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом - исполнителем контракта (договора) своих обязательств, в обеспечение которого была выдана гарантия, денежные средства бюджетными и автономными относятся на КФО 2, казенными учреждениями на КФО 1.

Возврат обеспечения с забалансового счета осуществляется на основании письма Учреждения при исполнении обязательств.

Отражается банковская гарантия в бухгалтерском учете по тому же КФО, что и принятые обязательства учреждения, в обеспечение которых она представлена.

Изменение КФО бюджетных обязательств по контракту не влечет изменение КФО банковской гарантии.

Если закупка будет осуществлена за счет нескольких источников финансового обеспечения (КФО), тогда банковская гарантия отражается в учете, исходя из следующего: отразить потому КФО по которому предусмотрен наибольший объем средств для оплаты контракта (договора) в общей сумме обеспечения по КФО.

Аналитический учет по забалансовому счету 10 ведется в Журнале операций по забалансовым счетам в разрезе обязательств по видам обеспечения, в частности банковская гарантия, контрагентов, кодов видов финансового обеспечения (КФО).

(Основание: п.п. 351, 352 Инструкции № 157н)

19.9. Учёт поступлений денежных средств на лицевой счёт Учреждения ведётся на счете 17 «Поступления денежных средств». Аналитический учёт по счету ведётся в Карточке учёта средств и расчётов (ф. 0504051) в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета/ видам поступлений в электронном виде. Формируется и предоставляется на бумажном носителе по запросу.

(Основание: п. п. 365, 366 Инструкции № 157н)

19.10. Учёт выбытий денежных средств с лицевого счёта Учреждения ведётся на счёте 18 «Выбытия денежных средств». Аналитический учёт по счёту ведётся в Карточке учёта средств и расчётов (ф. 0504051) в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения по видам выбытия в электронном виде. Формируется и предоставляется на бумажном носителе по запросу.

(Основание: п. п. 367, 368 Инструкции № 157н)

19.11. Учет кредиторской задолженности, списанной с балансового учета по результатам инвентаризации и отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой

давности с момента списания задолженности, не мене 3 лет.

Основанием для списания с баланса кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами служит:

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

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

- по истечении срока исковой давности;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры;
- взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность по кредиторам и в регистре бухгалтерского учёта - Журнал операций по забалансовому счету.

(Основание: п. п. 371,372 Инструкции № 157н; п.11 СГС «Доходы»)

19.12. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью 10 000 рублей (включительно), которые переданы в эксплуатацию, кроме недвижимости и библиотечного фонда. Учет осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Регистрация в бухгалтерском учете операций по принятию к учету и выбытию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно осуществляется на основании первичных учетных документов согласно «Порядка применения унифицированных и неунифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета для отражения операций по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов», утвержденного отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п.п. 50, 373,374 Инструкции № 157н)

19.13. Имущество, переданное в возмездное пользование, учитывается на забалансовом счёте 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» без отражения выбытия со счетов 0.101.00.000 «Основные средства» с одновременной отметкой в инвентарной карточке о передаче в пользование. В случае передачи части недвижимого имущества расчёт стоимости в целях отражения на забалансовом счёте 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» производится пропорционально площади недвижимого имущества с приложением копии инвентарной карточки с расчётом стоимости части имущества.

19.14. Имущество, переданное в безвозмездное пользование,

учитывается на забалансовом счёте 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» без отражения выбытия со счетов 0.101.00.000

«Основные средства» с одновременной отметкой в инвентарной карточке о передаче в пользование. В случае передачи части недвижимого имущества расчёт стоимости в целях отражения на счёте 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» производится пропорционально площади недвижимого имущества с приложением копии инвентарной карточки с расчётом стоимости части имущества.

19.15. Имущество, переданное сотрудникам Учреждения в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей учитывается на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», в том числе основные средства для выполнения служебных обязанностей, которые подразумевают использование имущества, в том числе за пределами учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени.

На счете учитывается форменное обмундирование, специальная одежда, а также ноутбук, стационарный компьютер, МФУ, накопители флэш-памяти и иное имущество для использования сотрудниками за пределами территории учреждения. Учет на забалансовом счете ведется в целях контроля за сохранностью имущества, целевым использованием и его движением.

Перечень должностей, а также перечень имущества, выдаваемого в личное пользование работникам с указанием нормы выдачи, срока носки и его возврата утверждается локальным актом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета на основании заявки о выдаче материальных ценностей со склада в эксплуатацию (для выдачи спецодежды применяется заявка на выдачу специальной одежды (СИЗ) (приложение из перечня неунифицированных форм №1/48) и одновременным принятием к учету на счет 27 по балансовой стоимости, с оформлением Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) и бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам (сотрудникам) отражается в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.0509097). За соблюдением сроков использования форменной и специальной одежды и обуви, их своевременной заменой, за возвратом в случае увольнения работника возлагается на ответственное лицо, назначенное субъектом централизованного учета.

Выбытие объектов имущества (спецодежды) с забалансового счета 27 отражается по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету на основании решения профильной комиссии, по причине его непригодности для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств (физического или морального износа, порчи) на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, составленного согласно Акта осмотра спецодежды (СИЗ) (приложение из

Перечня форм №1/49).

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников и пригодных для дальнейшего использования, отражается в учете путем уменьшения показателя забалансового счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и

кредиту 0 401 10 172 «Доходы от выбытия активов» с оформлением Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) и бухгалтерской справки (ф. 0504833) согласно Ведомости возврата спецодежды (приложение из Перечня форм №1/50), при возврате иного имущества работником согласно Ведомости возврата имущества (приложение из Перечня форм №1/51).

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

## **20. Порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

20.1. Бухгалтерская отчетность составляется централизованной бухгалтерией в составе форм документов, порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами, регулирующие ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также распорядительным документом Учредителя.

20.2. Бухгалтерская отчетность формируется на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления бухгалтерской отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная субъектом централизованного учета информация об условиях его хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

20.3. Обработка учетной информации и подготовка отчетности осуществляются автоматическим способом с использованием «1С: БГУ» путем выгрузки файлов отчетов по установленным форматам обмена в автоматизированную информационную систему «СВОД-СМАРТ». Отчетность выводится на бумажный носитель из данной системы. Комплект отчетности на бумажном носителе хранится в Учреждении и в централизованной бухгалтерии.

Датой принятия бухгалтерской отчетности считается дата подписания учредителем Уведомления о принятии отчетности. После осуществления отделом учета и консолидированной отчетности камеральной проверки на соответствие требованиям к составлению и представлению отчетности, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем выверки показателей представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности по установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации контрольным соотношениям.

## **21. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты**

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

В данные бухгалтерского учёта за отчётный период включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчётной датой и датой подписания бухгалтерской отчётности за отчётный год и оказали существенное влияние на финансовое состояние или результаты деятельности Учреждения (далее - События). Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователи отчётности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения. Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет 5% валюты баланса.

Решение о признании факта хозяйственной жизни событием после отчетной даты принимается руководителем субъекта централизованного учета. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты ответственное лицо за составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности (главный специалист отдела бюджетного учета и формирования отчетности) совместно с начальником отдела по учету в данном направлении. В случае несогласия и не возможности принятия решения о принятии факта хозяйственной жизни событием после отчетной даты привлекается начальник отдела бюджетного учета и формирования отчетности или главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) для разрешения вопроса об отражении в учете такого события.

21.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности учреждения, существовавшие на отчетную дату. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты». Дополнительно к перечню относится факт хозяйственной жизни: информация о результатах инвентаризации, проведенной в целях



составления годовой бухгалтерской отчетности, оформленной Актами о результатах инвентаризации и подписанные в следующем финансовом году;

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

21.3. Отражение в учёте и в отчетности событий после отчетной даты:

21.3.1. Событие, подтверждающее условия хозяйственной деятельности, независимо от его положительного или отрицательного характера для субъекта централизованного учета, отражается:

- в бухгалтерском учете отражается последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) с приложением подтверждающих документов;

- в бухгалтерской отчетности за отчетный период, сформированной на основе уточненных данных бухгалтерского учета, с учетом отражения указанного события после отчетной даты.

В текстовой части Пояснительной записки к бухгалтерской отчетности раскрывается информация об условиях хозяйственной деятельности субъекта учета на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты. Входящие остатки по счетам Рабочего плана счетов корректировке не подлежат.

21.3.2. События, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности, субъекта централизованного учета, отражаются в бухгалтерском учете путем формирования записей в общем порядке в периоде, следующем за отчетным. Числовые данные в бухгалтерском учете и отчетности не корректируются. Информация о таких событиях раскрывается в текстовой части Пояснительной записки или пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Информация, раскрываемая в Пояснительной записке или пояснениях, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку последствий их наступления в денежном выражении, в том числе расчетная. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то прописываются причины этого события и невозможности такой оценки.

21.3.3. В целях своевременного представления достоверной отчетности, первичные учетные документы, отражающие факты хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности, направляются в структурное подразделение, ведущее бухгалтерский учет не позднее, чем за три рабочих дня до даты представления отчетности, установленной учредителем в графике представления годовой отчетности, для отражения в учете и в показателях отчетности за отчетный период.

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая

дата подписания руководителем субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерией полного комплекта отчетности, которая соответствует установленному сроку представления бухгалтерской отчетности.

В случае поступления первичных учетных документов, в более поздний срок, событие после отчетной даты не отражается в учете и отчетности отчетного периода, информация об указанном событии при условии его существенности и его оценки в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160, ф.0503760). При этом на основании указанной информации корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным (в межотчетном периоде).

21.4. События после отчетной даты, не удовлетворяющие критериям существенности, отражаются в учете и отчетности как факты хозяйственной жизни текущего финансового года.

21.5. К событиям после отчетной даты не относится несвоевременное поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и раскрытию в отчетности в отчетном периоде.

В случае поступления документов после даты подписания отчетности учреждения, указанные операции отражаются в текущем периоде как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет. Признание таких ошибок оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

## **22. Порядок внесения изменений и дополнений в Единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета**

22.1. Внесение изменений в Единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- разработка и выбор централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых приведет к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета, а также позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию, изменение возложенных на субъекты централизованного учета полномочий и (или) выполняемых ими функций;

- поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от субъектов централизованного

учета в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения ими бюджетных полномочий;

- поступления предложений от территориальных отделений в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

22.2. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. Изменения, вносимые в течение отчетного года, не связанные с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, производятся централизованной бухгалтерией по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

22.3. Дополнения в учетную политику вносятся в случае, когда для отражения возникших впервые фактов хозяйственной жизни (п. 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») имеются следующие условия:

- применяется способ или правила бухгалтерского учета фактов, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждаются новые правила или способы организации и ведения бухгалтерского учета.

Дополнения в Единую учетную политику принимаются отдельными приказами руководителя централизованной бухгалтерии с момента их возникновения.

22.4. Внесение изменений в Единую учетную политику по предложениям субъектов централизованного учета, территориальных отделений (далее - инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений. В предложения по изменению 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 возложенных полномочий;

- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Предложения по изменению положений Единой учетной политики на очередной год направляются инициатором изменений в централизованную бухгалтерию в срок не позднее 1 октября текущего финансового года.

22.5. Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений, принимает решение о внесении соответствующего изменения либо подготавливает мотивированное

заклучение о нецелесообразности представленных предложений по изменению положений учетной политики, в виду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных Приказом № 256н, в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо в виду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Дополнительно, централизованной бухгалтерией в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Единую учетную политику может быть запрошена дополнительная информация у инициатора изменений.

22.6. СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» предусмотрено два варианта применения измененной учетной политики:

- перспективное, при котором измененная учетная политика применяется к фактам хозяйственной жизни, возникающим после даты соответствующего изменения;

- ретроспективное - применение измененной учетной политики к фактам хозяйственной жизни таким образом, как если бы измененная учетная политика применялась с момента возникновения соответствующего факта хозяйственной жизни.

Таким образом, для определения даты начала применения вносимых изменений, централизованной бухгалтерией дается заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Также при внесении изменений в Единую учётную политику в целях сопоставления отчётности на основе профессионального суждения централизованной бухгалтерией оценивается существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств.

## **23. Порядок передачи документов при смене руководителя Учреждения**

23.1. Передача дел при смене руководителя Учреждения производится в соответствии с порядком, установленном распорядительным документом субъекта централизованного учета или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

## **24. Проведение инвентаризаций**

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

24.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;

- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально

ответственных лиц.

24.3. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.

Наименование объектов инвентаризации	Период проведения
Основные средства:	
Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС ( за исключением библиотечного фонда)	Ежегодно
Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежемесячно
Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

24.3. В целях проведения инвентаризации руководителем субъекта учета создается, если иное не установлено настоящими общими требованиями, комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации (далее соответственно - комиссия, полномочия по проведению инвентаризации). По решению руководителя субъекта учета полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов и (или) на комиссию по подготовке и принятию решения о списании имущества.

24.4. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией. Присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

24.5. Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

24.6. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439). В решении указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;

-состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

-место проведения инвентаризации.

24.7. Комиссия при проведении инвентаризации руководствуется Общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденными приказом Приказ Минфина России от 13.09.2023 N 144н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2023 N 76440)

24.8. В случае расхождения фактических данных и данными регистров бухгалтерского учета подлежит регистрации в бюджетном учете в том периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

24.9. Излишки материальных ценностей приходятся по текущей оценочной стоимости этого имущества, определенной постоянно действующей комиссией. Недостача взыскивается с виновных лиц по текущей оценочной стоимости, но не ниже балансовой.

### **РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения учета в целях налогообложения.**

#### **1.Налог на прибыль**

1.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

1.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

1.3. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249 и 250 гл. 25 НК РФ.

- Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и имущественных прав.

1.4. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по

установленной форме (ст. 254 НК РФ).

#### 1.5. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда учитывать в соответствии со ст. 255 НК РФ. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и положение об оплате труда, приказы об оплате труда.

#### 1.6. Амортизация основных средств.

Руководствуясь положениями статей 256 гл. 25 НК РФ относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности на расходы для целей налогообложения прибыли.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей.

1.7. Применять Классификацию амортизационных групп, исходя из сроков полезного использования объектов основных средств, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией Учреждения в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259.1 НК РФ.

Приобретение основных средств, стоимостью за единицу объекта с учетом НДС свыше 40000 руб., не уменьшает налоговую базу при исчислении налога на прибыль в соответствии со ст. 256 НК РФ.

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

1.9. 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 и/или нематериальных активов по любым основаниям.

#### 1.10. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ:

- Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат.
- Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике

безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря здравпунктов, находящихся непосредственно на территории Учреждения, а также расходы на проведение ремонта основных средств, включая здания и сооружения, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение включать в состав прочих расходов Учреждения в соответствии с п.1 ст. 272 гл. 25 НК РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов по факту оплаты в размере 100 %. Учет данных периодических изданий вести в библиотеке без инвентарных номеров как временное хранение документов (Приказ от 02.12.1998 № 590).

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

1.11. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье и не учитываемых при определении налоговой базы, является исчерпывающим и полным.

1.12. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 гл. 25 НК РФ.

1.13. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономическим обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 гл. 25 НК РФ.

1.14. Определить состав прямых расходов по видам деятельности, связанной с производством и реализацией:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно участвующих в производстве | продукции, а также суммы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, в Фонд социального страхования РФ на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому для осуществления такой деятельности.



К косвенным (накладным) расходам относить все иные суммы расходов, осуществляемых в течение отчетного (налогового) периода.

1.15. Материальные расходы. Метод оценки материалов.

К материальным расходам относятся затраты Учреждения в соответствии со ст.254 НК РФ. Стоимость материально-производственных запасов для целей налогового учета соответствует их стоимости, определенной на основании требований Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 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 по тексту - Инструкция № 157н)

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать:

1.16. Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- приказа о направлении на повышение квалификации.

1.17. Расходы на рекламу производимых и реализуемых работ и услуг, деятельности Учреждения следует отнести к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 НК РФ, отнести:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявления в печати, по радио)

и прочее);

- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных

щитов;

- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок.

Указанные расходы на рекламу относятся на затраты без ограничения.

1.18. Для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налоговую базу, признаются суточные в размере

- по России от 200 до 500 рублей;

- за рубежом 1600 рублей.

1.19. В состав прочих расходов включать представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций. Представительские расходы нормируются в соответствии со ст. 264 п. 2 НК РФ, не выше 4% от расходов Учреждения на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

1.20. Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности (косвенные расходы), распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов Учреждения согласно ст. 272 НК РФ. При составлении пропорции источников финансирования в налоговом учете учитывать начисленные доходы. Списание косвенных расходов производить на счета ежемесячно с последующей корректировкой по окончании отчетного квартала (налогового периода).

1.21. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ.

1.22. Руководствуясь п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплатить (зачесть) с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.

1.22. Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен ст. 287 гл. 25 НК РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный 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 ст. 289 гл. 25 НК РФ.

1.23. Налоговые ставки применять в соответствии с п. 1 ст. 284 гл. 25 НК РФ.

1.24. После уплаты налога на прибыль направлять из прибыли средства на материальное поощрение работников и социальные выплаты, а также на содержание и развитие материально-технической базы Учреждения.

## **2. Налог на добавленную стоимость.**

2.1. Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии со ст. 149 НК РФ

2.2. Освобождается от обложения НДС:

- услуги по содержанию детей в образовательном учреждении, реализующим общеобразовательные программы дошкольного образования, услуги по проведению занятий детей в кружках, секциях, студиях;
- услуги в сфере образования по реализации ООП, указанные в лицензии учреждения;

## **3. Налог на имущество.**

3.1. В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 374, 375 гл. 30

НК РФ.

3.2. Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законом Владимирской области № 110- ОЗ от 12.11.2003 «О налоге на имущество организации»

3.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

3.4. Налоговые расчеты по авансовым платежам представляются Учреждением не позднее 10 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода, налоговая декларация по налогу представляется не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является заместитель главного бухгалтера Управления образования.

#### **4. Земельный налог.**

4.1. В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 390, 391, 392 гл. 31 НК РФ.

4.2. Налоговая ставка должна применяться в соответствии с решением Совета народных депутатов города Коврова.

4.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет по месту нахождения земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 31 НК РФ.

4.4. Налоговая декларация по налогу представляется Учреждением не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является заместитель главного бухгалтера Управления образования.

#### **5. Налог на доходы физических лиц.**

5.1. Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах бухгалтерского учета.

5.2. Формы регистров бухгалтерского учета при необходимости дополнить сведениями, позволяющими идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации, реквизиты соответствующего платежного документа.

5.3. Ответственным лицом за представление в налоговый орган по месту своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов является бухгалтер по учету заработной платы.

Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представлять ежегодно не позднее **30 марта** года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

## **6. Транспортный налог**

6.1 Формировать налогооблагаемую базу , исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке , в соответствии с гл.28 НК РФ и областным законом № 119-ОЗ от 27.11.2002 « О введении на территории Владимирской области транспортного налога»

6.2 Включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

6.3 Уплачивать налог и авансовые платежи по транспортному налогу в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 363 гл. 28 НК РФ.

6.4 Налоговая декларация по налогу представляется Учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

6.5 Ответственным лицом за представление налоговой декларации является заместитель главного бухгалтера Управления образования.

## **РАЗДЕЛ IV. Организация и ведение учета по осуществлению функций администратора доходов.**

1. Управление образования является получателем средств бюджетов разных уровней, главным распорядителем вышеуказанных средств и администратором доходов.

1.1. Как главный распорядитель средств для подведомственных учреждений Управление образования имеет 01 распорядительный счет.

2. Бюджетный учет доходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета ( приложение 2).

3. Начисление доходов по суммам поступивших межбюджетных трансфертов производится в объеме кассовых поступлений в конце текущего месяца.

4. Отражение в бюджетном учете начислений доходов и поступление на счете 04, администратором которых является Управление образования, производится в конце текущего месяца.

5. Операции по начислению и поступлению доходов отражаются в журналах операций с безналичными денежными средствами и расчетов с дебиторами по доходам.

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

### **1. Общие положения**

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

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

1.3. Заседания комиссия проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов ее состава.

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

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

1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

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

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

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

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных,

реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

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

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

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

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

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

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

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

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



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

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

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

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

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества, которым учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

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

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

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

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

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

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

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

### **Положение о внутреннем финансовом контроле**

1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.
2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.
3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверное бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего 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.
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;
  - анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
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.

6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового 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.

7. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение

текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

- последующий контроль. Он 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 может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

8. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово - хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

9. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

10. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к

которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок

11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

13. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

14. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

15. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

16. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

17. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

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

18. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, и который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово - хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

19. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

20. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

21. 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.

**Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и  
представлении отчетности подотчетными лицами**

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения.
2. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере: 100000 (Сто тысяч) рублей.
3. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.  
Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 календарных дней с даты их выдачи предъявить в централизованную бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.  
Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 10 дней.  
Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета.
4. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
5. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
6. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесении в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
7. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
8. Авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, проверяется и подписывается ответственным бухгалтером.
9. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов централизованная бухгалтерия имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.



10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, централизованная бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

1. Для казенных учреждений в 1-20 разделе счета доходов используется следующий код доходов соответствующей классификации бюджета:

Структура кода классификации доходов бюджетов																			
Код главного администратора доходов бюджета			Код вида доходов бюджетов										Код подвида доходов бюджетов						
			группа доходов	подгруппа доходов		статья доходов		подстатья доходов		элемент доходов		группа подвида доходов бюджетов			аналитическая группа подвида доходов бюджетов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
7	7	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

В 1-3 разделе счета доходов указывается код главного администратора доходов бюджета 773.

В 4-20 разделе счета указываются группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элементы, группы подвидов, аналитические группы подвидов доходов в соответствии с Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения".

В 1-20 разделе счета расходов используется следующий код расходов соответствующей классификации бюджета:

Структура кода классификации расходов бюджетов																			
Код главного распорядителя бюджетных средств			Код раздела		Код подраздела		Код целевой статьи										Код вида расходов		
							Программная (непрограммная) статья					Направление расходов					группа	подгруппа	элемент
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
7	7	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

В 1-3 разделе счета расходов указывается код главного распорядителя бюджетных средств 773.

В 4-7 разделах счета РРПП – код раздела, подраздела:

0314 - Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности

0701 – Дошкольное образование

0702 – Общее образование

- 0703 – Дополнительное образование детей
- 0709 – Другие вопросы в области образования
- 1003 - Социальное обеспечение населения
- 1004 – Охрана семьи и детства
- 1006 - Другие вопросы в области социальной политики

В 8-20 разделах счета – программная статья, направление расходов, код вида расходов в соответствии с Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения".

В 21-м разделе счета в зависимости от вида деятельности используется следующий код:

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
- 3 - средства во временном распоряжении.

2. Для бюджетных, автономных учреждений в 1-20 разделе счета доходов используется следующий код доходов соответствующей классификации бюджета:

Структура кода классификации доходов бюджетов																			
Код главного администратора доходов бюджета			Код вида доходов бюджетов										Код подвида доходов бюджетов						
			группа доходов	подгруппа доходов		статья доходов		подстатья доходов			элемент доходов		группа подвида доходов бюджетов				аналитическая группа подвида доходов бюджетов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
7	7	3	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X

В 1-3 разделе счета доходов указывается код главного администратора доходов бюджета 773.

В 4-7 разделах счета РРПП – код раздела, подраздела:

- 0314 - Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности
- 0701 – Дошкольное образование
- 0702 – Общее образование
- 0703 – Дополнительное образование детей
- 0709 – Другие вопросы в области образования

В 18-20 разделах указываются группы доходов в соответствии с Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения".

В 1-20 разделе счета расходов используется следующий код расходов соответствующей классификации бюджета:

Структура кода классификации расходов бюджетов																			
Код главного распорядителя бюджетных средств			Код раздела		Код подраздела		Код целевой статьи										Код вида расходов		
							Программная (непрограммная) статья					Направление расходов					группа	подгруппа	элемент
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
7	7	3	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X

В 1-3 разделе счета расходов указывается код главного распорядителя бюджетных средств 773.

В 4-7 разделах счета РРПП – код раздела, подраздела:

0314 - Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности

0701 – Дошкольное образование

0702 – Общее образование

0703 – Дополнительное образование детей

0709 – Другие вопросы в области образования

В 18-20 разделах счета – код вида расходов в соответствии с Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения".

В 21-м разделе счета в зависимости от вида деятельности используется следующий код:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Наименование счета	Счет								
	(19-26 раздел счета)								
<b>Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>									
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	1	0	0	0	0

Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	3	0	0	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	5	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	2	0	0	0
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	4	0	0	0
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	6	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	7	0	0	0
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	8	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	3	0	0	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	4	0	0	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	6	0	0	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	7	0	0	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	8	0	0	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	2	2	D	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	2	2	I	0	0	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	D	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	I	0	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	1	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	3	0	0	0
Амортизация транспортных средств недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	5	0	0	0

Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	8	0	0	0
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	D	0	0	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	I	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)- иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	2	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	3	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8	0	0	0
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	D	0	0	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	I	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	1	0	4	4	1	0	0	0

Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	0	4	4	2	0	0	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	1	0	4	4	4	0	0	0
Амортизация прав пользования транспортными средствами	1	0	4	4	5	0	0	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	0	4	4	6	0	0	0
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	1	0	4	4	7	0	0	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	1	0	4	4	8	0	0	0
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	1	0	4	4	9	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	1	0	4	5	1	0	0	0
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	1	0	4	5	2	0	0	0
Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	1	0	4	5	4	0	0	0
Амортизация имущества казны в концессии	1	0	4	5	9	0	0	0
Амортизация имущества казны в концессии	1	0	4	5	9	0	0	0
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	0	4	6	D	0	0	0
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	0	4	6	I	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	1	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	6	0	0	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	7	0	0	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	8	0	0	0

Амортизация прав пользования непроизведенными активами

Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны

Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	9	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	1	0	6	1	3	0	0	0
Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	1	0	6	К	С	0	0	0
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1	0	0	0
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	4	0	0	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	Д	0	0	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	6	2	Г	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	1	0	6	3	4	0	0	0
(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	1	0	6	3	И	0	0	0
(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	1	0	6	3	П	0	0	0
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	0	6	6	Д	0	0	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	1	0	6	6	Г	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	1	0	7	1	1	0	0	0
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	2	1	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	1	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	3	0	0	0
Недвижимое имущество, составляющее казну	1	0	8	5	1	0	0	0
Движимое имущество, составляющее казну	1	0	8	5	2	0	0	0
Нематериальные активы, составляющие казну	1	0	8	5	4	0	0	0
Произведенные активы, составляющие казну	1	0	8	5	5	0	0	0
Материальные запасы, составляющие казну	1	0	8	5	6	0	0	0
Прочие активы, составляющие казну	1	0	8	5	7	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0	2	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	7	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы	1	0	9	8	0	2	0	0
Права пользования жилыми помещениями	1	1	1	4	1	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	1	1	1	4	4	0	0	0
Права пользования транспортными средствами	1	1	1	4	5	0	0	0



Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования биологическими ресурсами	1	1	1	4	7	0	0	0
Права пользования прочими основными средствами	1	1	1	4	8	0	0	0
Права пользования непроизводственными активами	1	1	1	4	9	0	0	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	1	1	6	D	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	6	I	0	0	0
Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждений	1	1	4	1	1	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждений	1	1	4	1	2	0	0	0
Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждений	1	1	4	1	3	0	0	0
Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждений	1	1	4	1	5	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	2	0	0	0
Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждений	1	1	4	2	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	6	0	0	0
Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	7	0	0	0
Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	8	0	0	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	D	0	0	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	I	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	2	0	0	0
Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	3	0	0	0
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждений	1	1	4	3	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	6	0	0	0

Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	7	0	0	0
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	8	0	0	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	D	0	0	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	I	0	0	0
Обесценение прав пользования жилыми помещениями	1	1	4	4	1	0	0	0
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	4	4	2	0	0	0
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	1	1	4	4	4	0	0	0
Обесценение прав пользования транспортными средствами	1	1	4	4	5	0	0	0
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	4	4	6	0	0	0
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	1	1	4	4	7	0	0	0
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	1	1	4	4	8	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну	1	1	4	5	1	0	0	0
Обесценение движимого имущества, составляющего казну	1	1	4	5	2	0	0	0
Обесценение нематериальных активов, составляющих казну	1	1	4	5	4	0	0	0
Обесценение непроизведенных активов, составляющих казну	1	1	4	5	5	0	0	0
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	1	4	6	D	0	0	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	4	6	I	0	0	0
Обесценение земли (земельных участков)	1	1	4	7	1	0	0	0
<b>Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>								
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	1	1	1	0	0	0
Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства	2	0	1	1	3	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2	0	1	2	1	0	0	0
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	2	0	1	2	2	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2	3	0	0	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	2	0	1	2	6	0	0	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	2	0	1	2	7	0	0	0
Касса	2	0	1	3	4	0	0	0
Денежные документы	2	0	1	3	5	0	0	0
Облигации	2	0	4	2	1	0	0	0
Векселя	2	0	4	2	2	0	0	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	2	0	4	2	3	0	0	0
Акции	2	0	4	3	1	0	0	0

Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	2	0	4	3	2	0	0	0
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	2	0	4	3	3	0	0	0
Иные формы участия в капитале	2	0	4	3	4	0	0	0
Доли в международных организациях	2	0	4	5	2	0	0	0
Прочие финансовые активы	2	0	4	5	3	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	2	0	5	2	9	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	2	0	5	3	6	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	2	0	5	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	5	4	4	0	0	0
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	2	0	5	4	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2	0	5	5	1	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	5	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	2	0	5	5	3	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	2	0	5	5	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	5	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2	0	5	6	1	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	6	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	2	0	5	6	3	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	2	0	5	6	4	0	0	0

Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	6	5	0	0	0	6
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1	0	0	0	
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	2	0	5	7	2	0	0	0	
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	2	0	5	7	3	0	0	0	
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4	0	0	0	
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	2	0	5	7	5	0	0	0	
Расчеты по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1	0	0	0	
Расчеты по иным доходам	2	0	5	8	9	0	0	0	
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1	0	0	0	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2	0	0	0	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3	0	0	0	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4	0	0	0	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5	0	0	0	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6	0	0	0	
Расчеты по авансам по страхованию	2	0	6	2	7	0	0	0	
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	0	6	2	8	0	0	0	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	6	2	9	0	0	0	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1	0	0	0	
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	2	0	0	0	
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	2	0	6	3	3	0	0	0	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4	0	0	0	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	2	0	6	4	1	0	0	0	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	2	0	6	4	6	0	0	0	
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2	0	6	5	1	0	0	0	
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	6	6	2	0	0	0	

Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	6	6	3	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	2	0	6	7	3	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	2	0	6	8	1	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	2	0	6	8	6	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	6	9	6	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	6	9	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	2	0	8	1	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	0	8	1	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	2	0	8	2	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	2	0	8	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	2	0	8	2	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	2	0	8	2	8	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	8	6	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	2	0	8	9	1	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	8	9	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	2	0	8	9	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	2	0	8	9	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	8	9	7	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	2	0	9	3	6	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	2	0	9	3	9	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	9	0	0	0
Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от реализации нефинансовых активов	2	1	0	0	2	4	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с учредителем	2	1	0	0	6	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	2	1	0	8	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	2	1	0	9	2	0	0	0
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	2	1	5	3	3	0	0	0

<b>Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по услугам связи	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	3	0	2	2	8	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3	0	2	2	9	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	3	0	2	3	3	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	3	0	2	4	1	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	3	0	2	4	6	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	3	0	2	6	3	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3	0	2	6	5	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	3	0	2	7	3	0	0	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	3	0	2	7	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	3	0	2	8	1	0	0	0

Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	3	0	2	8	6	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	3	0	2	9	7	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	3	0	3	0	8	0	0	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	3	0	3	1	1	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	3	0	3	1	3	0	0	0
Расчеты по единому налоговому платежу	3	0	3	1	4	0	0	0
Расчеты по единому страховому тарифу	3	0	3	1	5	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во \ временное распоряжение	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	3	0	4	0	4	5	0	0



Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по погашению долговых обязательств	3	0	4	0	4	8	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по расходам	3	0	4	0	5	2	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов	3	0	4	0	5	3	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению финансовых активов	3	0	4	0	5	5	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению долговых обязательств	3	0	4	0	5	8	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	3	0	4	0	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	3	0	4	6	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	3	0	4	7	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	3	0	4	9	6	0	0	0
<b>Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>								
Доходы текущего финансового года	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	4	0	1	4	0	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов	4	0	1	5	0	2	0	0
Резервы предстоящих расходов	4	0	1	6	0	2	0	0

<b>Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>								
Лимиты бюджетных обязательств текущего года	5	0	1	1	0	0	0	0
Повеленные лимиты бюджетных обязательств по расходам	5	0	1	1	1	2	0	0
Повеленные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	5	0	1	1	1	3	0	0
Повеленные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов	5	0	1	1	1	5	0	0
Лимиты бюджетных обязательств по расходам к распределению	5	0	1	1	2	2	0	0
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов к распределению	5	0	1	1	2	3	0	0
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов к распределению	5	0	1	1	2	5	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам	5	0	1	1	3	2	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов	5	0	1	1	3	3	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению финансовых активов	5	0	1	1	3	5	0	0
Повеленные лимиты бюджетных обязательств по расходам	5	0	1	1	4	2	0	0
Повеленные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	5	0	1	1	4	3	0	0
Повеленные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов	5	0	1	1	4	5	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам	5	0	1	1	5	2	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	5	0	1	1	5	3	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов	5	0	1	1	5	5	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по расходам	5	0	1	1	9	2	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	5	0	1	1	9	3	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов	5	0	1	1	9	5	0	0
Лимиты бюджетных обязательств очередного года	5	0	1	2	0	0	0	0
Повеленные лимиты бюджетных обязательств по расходам	5	0	1	2	1	2	0	0
Повеленные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	5	0	1	2	1	3	0	0
Повеленные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов	5	0	1	2	1	5	0	0
Лимиты бюджетных обязательств по расходам к распределению	5	0	1	2	2	2	0	0
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов к распределению	5	0	1	2	2	3	0	0

Лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов к распределению	5	0	1	2	2	5	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам	5	0	1	2	3	2	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов	5	0	1	2	3	3	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению финансовых активов	5	0	1	2	3	5	0	0
Пепеланные лимиты бюджетных обязательств по расходам	5	0	1	2	4	2	0	0
Пепеланные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	5	0	1	2	4	3	0	0
Пепеланные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов	5	0	1	2	4	5	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам	5	0	1	2	5	2	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	5	0	1	2	5	3	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов	5	0	1	2	5	5	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по расходам	5	0	1	2	9	2	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	5	0	1	2	9	3	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов	5	0	1	2	9	5	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года спелвющего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	1	3	0	0	0	0
Ловеленные лимиты бюджетных обязательств по расходам	5	0	1	3	1	2	0	0
Ловеленные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	5	0	1	3	1	3	0	0
Ловеленные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов	5	0	1	3	1	5	0	0
Лимиты бюджетных обязательств по расходам к распределению	5	0	1	3	2	2	0	0
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов к распределению	5	0	1	3	2	3	0	0
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов к распределению	5	0	1	3	2	5	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам	5	0	1	3	3	2	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов	5	0	1	3	3	3	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению финансовых активов	5	0	1	3	3	5	0	0
Пепеланные лимиты бюджетных обязательств по расходам	5	0	1	3	4	2	0	0

Пепеланные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	5	0	1	3	4	3	0	0
Пепеланные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов	5	0	1	3	4	5	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам	5	0	1	3	5	2	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	5	0	1	3	5	3	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов	5	0	1	3	5	5	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по расходам	5	0	1	3	9	2	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	5	0	1	3	9	3	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов	5	0	1	3	9	5	0	0
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	1	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	5	0	1	9	3	0	0	0
Обязательства текущего финансового года	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые обязательства по расходам	5	0	2	1	1	2	0	0
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	5	0	2	1	1	3	0	0
Принятые обязательства по приобретению финансовых активов	5	0	2	1	1	5	0	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по расходам	5	0	2	1	2	2	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	5	0	2	1	2	3	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов	5	0	2	1	2	5	0	0
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	7	0	0	0
Принимаемые обязательства по расходам	5	0	2	1	7	2	0	0
Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов	5	0	2	1	7	3	0	0
Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов	5	0	2	1	7	5	0	0
Отложенные обязательства текущего финансового года	5	0	2	1	9	0	0	0
Отложенные обязательства по расходам	5	0	2	1	9	2	0	0
Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов	5	0	2	1	9	3	0	0
Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов	5	0	2	1	9	5	0	0

Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	5	0	2	2	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый гол. следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	2	2	1	0	0	0
Принятые обязательства по расходам	5	0	2	2	1	2	0	0
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	5	0	2	2	1	3	0	0
Принятые обязательства по приобретению финансовых активов	5	0	2	2	1	5	0	0
Принятые денежные обязательства на первый гол. следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	2	2	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по расходам	5	0	2	2	2	2	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	5	0	2	2	2	3	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов	5	0	2	2	2	5	0	0
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	2	2	7	0	0	0
Принимаемые обязательства по расходам	5	0	2	2	7	2	0	0
Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов	5	0	2	2	7	3	0	0
Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов	5	0	2	2	7	5	0	0
Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	5	0	2	2	9	0	0	0
Отложенные обязательства по расходам	5	0	2	2	9	2	0	0
Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов	5	0	2	2	9	3	0	0
Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов	5	0	2	2	9	5	0	0
Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	2	3	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй гол. следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	5	0	2	3	1	0	0	0
Принятые обязательства по расходам	5	0	2	3	1	2	0	0
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	5	0	2	3	1	3	0	0
Принятые обязательства по приобретению финансовых активов	5	0	2	3	1	5	0	0
Принятые денежные обязательства на второй гол. следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	5	0	2	3	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по расходам	5	0	2	3	2	2	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	5	0	2	3	2	3	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов	5	0	2	3	2	5	0	0
Принимаемые обязательства на второй гол. следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	5	0	2	3	7	0	0	0

Принимаемые обязательства по расходам	5	0	2	3	7	2	0	0
Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов	5	0	2	3	7	3	0	0
Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов	5	0	2	3	7	5	0	0
Отложенные обязательства второго года. следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	2	3	9	0	0	0
Отложенные обязательства по расходам	5	0	2	3	9	2	0	0
Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов	5	0	2	3	9	3	0	0
Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов	5	0	2	3	9	5	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	2	9	0	0	0	0
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	2	9	9	0	0	0
Отложенные обязательства по расходам	5	0	2	9	9	2	0	0
Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов	5	0	2	9	9	3	0	0
Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов	5	0	2	9	9	5	0	0
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	5	0	3	1	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	5	0	3	1	1	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования по расходам	5	0	3	1	1	2	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	5	0	3	1	1	3	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов	5	0	3	1	1	5	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	5	0	3	1	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования по расходам к распределению	5	0	3	1	2	2	0	0
Бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов к распределению	5	0	3	1	2	3	0	0
Бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов к распределению	5	0	3	1	2	5	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5	0	3	1	3	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по расходам	5	0	3	1	3	2	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению нефинансовых активов	5	0	3	1	3	3	0	0
Бюджетные ассигнования администраторов выплат по источникам по приобретению финансовых активов	5	0	3	1	3	5	0	0
Переданные бюджетные ассигнования	5	0	3	1	4	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования по расходам	5	0	3	1	4	2	0	0

Переданные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	5	0	3	1	4	3	0	0
Переданные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов	5	0	3	1	4	5	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	5	0	3	1	5	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по расходам	5	0	3	1	5	2	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	5	0	3	1	5	3	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов	5	0	3	1	5	5	0	0
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	5	0	3	2	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	5	0	3	2	1	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования по расходам	5	0	3	2	1	2	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	5	0	3	2	1	3	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов	5	0	3	2	1	5	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	5	0	3	2	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования по расходам к распределению	5	0	3	2	2	2	0	0
Бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов к распределению	5	0	3	2	2	3	0	0
Бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов к распределению	5	0	3	2	2	5	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5	0	3	2	3	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по расходам	5	0	3	2	3	2	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению нефинансовых активов	5	0	3	2	3	3	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению финансовых активов	5	0	3	2	3	5	0	0
Переданные бюджетные ассигнования	5	0	3	2	4	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования по расходам	5	0	3	2	4	2	0	0
Переданные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	5	0	3	2	4	3	0	0
Переданные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов	5	0	3	2	4	5	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	5	0	3	2	5	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по расходам	5	0	3	2	5	2	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	5	0	3	2	5	3	0	0

Полученные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов	5	0	3	2	5	5	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	3	3	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	5	0	3	3	1	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования по расходам	5	0	3	3	1	2	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	5	0	3	3	1	3	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов	5	0	3	3	1	5	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	5	0	3	3	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования по расходам к распределению	5	0	3	3	2	2	0	0
Бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов к распределению	5	0	3	3	2	3	0	0
Бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов к распределению	5	0	3	3	2	5	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5	0	3	3	3	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по расходам	5	0	3	3	3	2	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению нефинансовых активов	5	0	3	3	3	3	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению финансовых активов	5	0	3	3	3	5	0	0
Переданные бюджетные ассигнования	5	0	3	3	4	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования по расходам	5	0	3	3	4	2	0	0
Переданные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	5	0	3	3	4	3	0	0
Переданные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов	5	0	3	3	4	5	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	5	0	3	3	5	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по расходам	5	0	3	3	5	2	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	5	0	3	3	5	3	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов	5	0	3	3	5	5	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам	5	0	4	1	1	1	0	0
Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов	5	0	4	1	1	4	0	0
Сметные (плановые) назначения по расходам	5	0	4	1	2	2	0	0



Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов	5	0	4	1	2	3	0	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов	5	0	4	1	2	5	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	5	0	4	2	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам	5	0	4	2	1	1	0	0
Сметные (плановые) назначения по расходам	5	0	4	2	2	2	0	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов	5	0	4	2	2	3	0	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов	5	0	4	2	2	5	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	5	0	4	3	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам	5	0	4	3	1	1	0	0
Сметные (плановые) назначения по расходам	5	0	4	3	2	2	0	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов	5	0	4	3	2	3	0	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов	5	0	4	3	2	5	0	0
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам	5	0	6	1	0	2	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов	5	0	6	1	0	3	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов	5	0	6	1	0	5	0	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам	5	0	6	2	0	2	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов	5	0	6	2	0	3	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов	5	0	6	2	0	5	0	0
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	5	0	6	3	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам	5	0	6	3	0	2	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов	5	0	6	3	0	3	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов	5	0	6	3	0	5	0	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	6	9	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам	5	0	6	9	0	2	0	0

Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов	5	0	6	9	0	3	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов	5	0	6	9	0	5	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов	5	0	7	1	0	1	0	0
Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов	5	0	7	1	0	4	0	0
Утвержденный объем по приобретению финансовых активов	5	0	7	1	0	5	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	5	0	7	2	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов	5	0	7	2	0	1	0	0
Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов	5	0	7	2	0	4	0	0
Утвержденный объем по приобретению финансовых активов	5	0	7	2	0	5	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	5	0	7	3	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов	5	0	7	3	0	1	0	0
Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов	5	0	7	3	0	4	0	0
Утвержденный объем по приобретению финансовых активов	5	0	7	3	0	5	0	0
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	5	0	8	1	0	0	0	0
Получено доходов	5	0	8	1	0	1	0	0
Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов	5	0	8	1	0	4	0	0
Получено поступлений от выбытия финансовых активов	5	0	8	1	0	6	0	0
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	5	0	8	2	0	0	0	0
Получено доходов	5	0	8	2	0	1	0	0
Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов	5	0	8	2	0	4	0	0
Получено поступлений от выбытия финансовых активов	5	0	8	2	0	6	0	0
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	5	0	8	3	0	0	0	0
Получено доходов	5	0	8	3	0	1	0	0
Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов	5	0	8	3	0	4	0	0
Получено поступлений от выбытия финансовых активов	5	0	8	3	0	6	0	0

### Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, неустребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

### График документооборота

Код формы	Вид документа	Ответственный за оформление	Вид предоставления	Срок предоставления
1	2	3	4	5
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504105	Акт о списании транспортного средства	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	В течение 3-х рабочих дней
0504204	Требование-накладная	Материально ответственное	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца,

		лицо		следующего за отчетным
0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504230	Акт о списании материальных запасов	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504421	Табель учета использования рабочего времени	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников	На бумажном носителе	Не позднее 13-го и 23-го числа каждого месяца
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтерия	На бумажном носителе	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения и других случаев
0504505	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней с момента окончания срока выдачи подотчета
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Ответственное лицо	На бумажном носителе	Не позднее дня направления в командировку
0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	Ответственное лицо	На бумажном носителе	Не позднее дня изменения решения

0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Подотчетное лицо	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней с момента окончания срока выдачи подотчета
0504608	Табель учета посещаемости детей	Ответственное лицо	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней после окончания отчетного месяца
0504805	Извещение	Бухгалтерия	На бумажном носителе	В день приема-передачи материальных ценностей (поступления от поставщика документов, подтверждающих поставку материальных ценностей учреждению)
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504833	Бухгалтерская справка	Бухгалтерия	На бумажном носителе	В день оформления факта хозяйственной жизни
0504835	Акт о результатах инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	На бумажном носителе	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации
0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 3-го числа месяца, следующего за

				отчетным
0345007	Путевой лист автобуса необщего пользования	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным
Т-1 Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Специалист по кадрам, руководитель	На бумажном носителе	Не позднее 1 -го рабочего дня вновь принятого на работу работника
Т-6 Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Специалист по кадрам, руководитель	На бумажном носителе	Не менее чем за 7 рабочих дней до отпуска
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Специалист по кадрам, руководитель	На бумажном носителе	За 7 рабочих дней до дня увольнения
	Приказ (распоряжение) об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	Специалист по кадрам, руководитель	На бумажном носителе	До 23 числа каждого месяца
-	Тарификационные списки педагогических работников	Руководитель	На бумажном носителе	В соответствии с приказом УО
0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Материально ответственное лицо	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	Бухгалтерия	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Материально ответственное лицо	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Материально ответственное лицо	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по	Руководитель	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления

	доходам			
0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета	Руководитель	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510439	Решение о проведении инвентаризации	Руководитель	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Руководитель	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Руководитель	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Руководитель	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Руководитель	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности	Руководитель	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	Руководитель	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	Бухгалтерия	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510838	Ведомость выпадающих доходов	Бухгалтерия	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления



0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510451	Требование-накладная	Материально ответственное лицо	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Руководитель, ответственный исполнитель	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	Бухгалтерия	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Материально ответственное лицо	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510456	Акт о списании транспортного средства	Материально ответственное лицо	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Материально ответственное лицо	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510460	Акт о списании материальных запасов	Материально ответственное лицо	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	Материально ответственное лицо	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510463	Акт о результатах инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков	Председатель, члены комиссии по	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления

	строгой отчетности и денежных документов	инвентаризации		
0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления