

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Уссурийская специальная (коррекционная) .  
общеобразовательная школа»

**П Р И К А З**

28.12.2020

г. Уссурийск

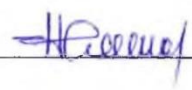
№ 78

**Об учетной политике учреждения**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон № 402-ФЗ), СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (в ред. от (далее – СГС «Концептуальные основы»), СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н) (в ред. приказов Минфина РФ от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н, от 16.11.2016 № 209н, от 27.09.2017 № 148н, от 31.03.2018 № 64н, от 28.12.2019 № 298н, от 14.09.2020 № 198н) для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике учреждения (Приложение 1).
2. При подготовке учетной политики учитывать положения учетной политики учредителя учреждения.
3. Ознакомить с Положением об учетной политике сотрудников бухгалтерской службы под роспись.
4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, в том числе за сохранность учетных документов оставляю за собой.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор КГ ОБУ Уссурийская КШ  Н.Е. Семенова

С приказом ознакомлен:

Главный бухгалтер  И.Ю. Меньшикова

Бухгалтер  Е.С. Королева

В дело № 01-05 за 2020 год

28.12.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учетной политике учреждения**

**1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в Краевом государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Уссурийская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа. Учреждение использует Приказ № 174н от 16 декабря 2010г «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция по его применению» и организует ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Учреждение применяет следующие правила формирования учетной политики:

1) принятая учреждением учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения;

2) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год (п. 5 ст. 8 Закона № 402-ФЗ);

3) изменение учетной политики может производиться в случаях:

– изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

– разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

– существенного изменения условий деятельности экономического субъекта (ч. 6 ст.8 Закона № 402-ФЗ, п. 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обуславливается причиной такого изменения (п. 7 ст. 8 Закона № 402-ФЗ, п. 13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5) изменения, вносимые в течение года, не связанные с изменением законодательства РФ о бухгалтерском учете, согласовываются с учредителем и финансовым органом (п. 13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

б) дополнения в учетную политику вносить 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 бухгалтерского учета.

Такие дополнения вносить с момента их возникновения.

1.2. Нормативными документами, используемыми при организации бухгалтерского учета, являются:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 26.07.2019 № 247-ФЗ);
5. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

6. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
7. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
8. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
9. «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);
10. Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (в ред. от 10.06.2019 № 94н, от 30.06.2020 № 130н) (далее – СГС «Концептуальные основы»);
11. Приказ Минфина РФ от 31.03.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (в ред. от 25.12.2019 № 253н) (далее – СГС «Основные средства»);
12. Приказ Минфина РФ от 31.03.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (в ред. от 25.12.2019 № 254н) (далее – СГС «Аренда»);
13. Приказ Минфина РФ от 31.03.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (в ред. от 13.12.2019 № 229н) (далее – СГС «Обесценение активов»);
14. Приказ Минфина РФ от 31.03.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (в ред. от 10.06.2019 № 93н, 13.12.2019 № 231н) (далее – СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
15. Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (в ред. от 16.12.2019 № 236н) (далее – СГС «Доходы»);
16. Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (в ред. от 19.12.2019 № 240н) (далее – СГС «События после отчетной даты»);
17. Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения, ошибки» (в ред. от 19.12.2019 № 243н) (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
18. Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (в ред. от 13.12.2019 № 230н) (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
19. Приказ Минфина РФ от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (в ред. от 10.12.2019 № 220н) (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

20. Приказ Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Запасы» (в ред. от 19.12.2019 № 241н);
21. Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (в ред. от 16.12.2019 № 235н) (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
22. 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» (в ред. от 19.12.2019 № 242н) (далее – СГС «Резервы»);
23. Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (в ред. от 25.12.2019 № 251н);
24. Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (в ред. от 10.12.2019 № 217н) (далее – СГС «Концессионные соглашения»);
25. Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
26. Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);
27. Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
28. Приказ Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
29. Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению» (далее – Приказ № 174н) (в ред. приказов Минфина РФ от 31.12.2015 № 227н, от 16.11.2016 № 209н, от 29.11.2017 № 212н, от 31.03.2018 № 66н, от 28.12.2018 № 299н, от 30.10.2020 № 253н);
30. Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н) (в ред. от 07.03.2018 № 42н, от 30.11.2018 № 243н, от 28.02.2019 № 32н, от 16.05.2019 № 73н, от 16.10.2019 № 166н, от 30.01.2020 № 11н, от 06.04.2020 № 53н, от 30.06.2020 № 127н, от 30.11.2020 № 292н );
31. Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (в ред. от 09.07.2019 № 873, от 31.12.2019 № 1944, от 17.02.2020 № 161, от 16.07.2020 № 1052, от 19.11.2020 № 1890, от 28.12.2020 № 2313)
32. Приказ Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (в ред. Приказов Минфина России от 23.09.2013 № 98н, от 17.12.2015 № 201н);

33. Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (в ред. Приказа Минфина РФ от 30.11.2018 № 246н, от 13.05.2019 № 69н, от 29.09.2020 №222н);

34. Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (в ред. от 17.09.2019 № 148н, от 29.11.2019 № 206н, от 10.03.2020 № 37н, от 12.05.2020 № 86н, от 08.06.2020 № 98н, от 28.09.2020 № 215н, от 16.11.2020 № 267н, от 29.12.2020 № 331н );

35. 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) (в ред. от 15.06.2020 № 103н);

36. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. от 27.12.2019 № 1924);

37. Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

38. Приказ Минфина РФ от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (в ред. от 11.12.2019 № 222н, от 07.02.2020 № 17н);

39. Приказ Минфина РФ от 17.08.2020 № 168н «Об утверждении порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений»;

40. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

41. Постановление Правительства РФ от 02.08.2010 № 590 «О порядке осуществления федеральным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления»;

42. 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» (в ред. от 19.06.2017 № 4416-У, от 05.10.2020 № 5587-У);

43. Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

44. Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

45. Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»);

46. Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н»;

47. Письмо Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утв. Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н»;

48. Письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 «О направлении Методических указаний по применению положений СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

49. Письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62483 «О направлении Методических рекомендаций по применению положений СГС «Отчет о движении денежных средств»;

50. Письмо Минфина РФ от 01.08.2019 № 02-07-07/58075 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

51. Письмо Минфина РФ от 05.08.2019 № 02-07-07/58716 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

52. Письмо Минфина РФ от 06.08.2019 № 02-06-07/59183 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

53. Письмо Минфина РФ от 28.10.2019 № 02-06-07/84752 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

54. Письмо Минфина РФ от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

55. Письмо Минфина РФ от 30.11.2020 № 02-06-07/104576 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

56. Письмо Минфина РФ от 30.11.2020 № 02-07-07/104383 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

57. Письмо Минфина РФ от 11.12.2020 № 02-08-10/109210 «Руководство по применению классификации операций сектора государственного управления»;

58. Письмо Минфина РФ от 02.04.2021 № 02-07-07/25218 «В дополнение к методическим рекомендациям по применению СГС «Нематериальные активы»;

59. Иные документы, регулирующие вопросы учета

1.3. В соответствии со п.1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем учреждения, за исключением случаев, если иное установлено бюджетным законодательством Российской Федерации (Информационное сообщение Минфина РФ от 22.08.2019 г. № ИС-учет-20).

Руководителем учреждения обеспечиваются безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защита от изменений (ч. 1 ст. 7, ч. 3 ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 14 Приказа № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы»).

1.4. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Законом № 402-ФЗ, в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 2 ст. 1 Закона № 402-ФЗ).

Обязательные общие требования к учету учреждения госсектора определены СГС «Концептуальные основы» и Приказом № 157н.

1.5. В бухгалтерскую (финансовую) отчетность учреждения включаются показатели деятельности всех подразделений экономического субъекта, включая его филиалы и представительства, независимо от их места нахождения (п. 6 ст. 13 Закона № 402-ФЗ) (при наличии).

1.6. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, должна отвечать следующим характеристикам (раздел VI СГС «Концептуальные основы»):

– уместность (релевантность): информация является уместной (релевантной), если она обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями;

– существенность: информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей;

– достоверное представление информации означает ее полноту, нейтральность, отсутствие ошибок. Полной считается информация, которая включает данные и (или) пояснения, сформированные (имеющиеся) на момент формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности и необходимые для принятия пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности финансовых решений.

Информация считается нейтральной, если ее отбор для предоставления в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется объективно.

Информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей (письмо Минфина РФ от 15.02.2019 № 02-06-10/9578).

– сопоставимость: информация считается сопоставимой, если позволяет идентифицировать сходство и различия между такой информацией и данными других отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация), которая предусматривает ее непосредственное и косвенное подтверждение;

– своевременность – информация должна быть доступна пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности в период, когда она может повлиять на принимаемые ими решения;

– понятность: информация считается понятной, если можно обоснованно предполагать, что пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности, обладающие необходимыми знаниями о деятельности субъекта отчетности, условиях, в которых он осуществляет свою деятельность, в состоянии понять ее смысл.

1.7. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.8. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно руководителю учреждения, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательства.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не

содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (п. 8 Приказа № 157н).

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период (п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.9. В обязанности работников бухгалтерии входит:

– ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;

– контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и утвержденным государственным (муниципальным) заданием;

– контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

– начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

– своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;

– контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;

– участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

– проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;

– составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;

– хранение документов, как на бумажных, так и машинных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

– иные функции, предусмотренные должностными инструкциями.

1.10. Объектами бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами (ст. 5 Закона № 402-ФЗ).

Под фактом хозяйственной жизни понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств (ст. 3 Закона № 402-ФЗ).



Отражение корреспонденции счетов в бухгалтерском учете при отсутствии первичных учетных документов не допустимо.

К бухгалтерскому учету принимаются скан-копии первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе. Копия заверяется квалифицированной электронной подписью сотрудника, который составил документ на бумаге или которого специально уполномочили изготавливать скан-копии и передавать их в бухгалтерию (п.32 СГС «Концептуальные основы»).

Под активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод (п.36 СГС «Концептуальные основы»).

Контроль над активом имеет место, если учреждение обладает правом использовать актив, в том числе временно, для извлечения полезного потенциала или получения будущих экономических выгод в процессе достижения целей своей деятельности (выполняемых функций, полномочий) и может исключить или иным образом регулировать доступ к этому полезному потенциалу или экономическим выгодам (п.36 СГС «Концептуальные основы»).

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 СГС «Концептуальные основы»).

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем) (п. 43 СГС «Концептуальные основы»).

При оценке дохода необходимо соблюдать следующие одновременные условия:

а) соответствие объекта бухгалтерского учета определению доходов, установленному СГС «Концептуальные основы»;

б) уверенности субъекта учета в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод, связанных с признаваемым объектом бухгалтерского учета;

в) возможности оценить стоимость объекта бухгалтерского учета с учетом положений СГС «Концептуальные основы».

Если определить точный размер суммы ожидаемых поступлений в момент составления бухгалтерской записи не представляется возможным, то не выполняются критерии признания доходов (активов в сумме финансовых требований).

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем) (п. 44 СГС «Концептуальные основы»).

Выплаты средств, перечисленных на возвратной основе, а также выплаты средств для целей их предоставления на условиях восстановления выплат, не признаются для целей бухгалтерского учета расходами (письмо Минфина РФ от 18.10.2019 № 02-07-10/80449).

В соответствии с п. 3 Приказа № 157н имущество, являющееся собственностью учредителя государственного (муниципального) учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.11. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

– формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

1.12. Субъект учета обеспечивает хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (п. 6 Приказа № 157н).

При хранении документов учитывать требования Приказа Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения».

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ

2.1. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке (п. 13 Приказа № 157н, п. 31 СГС «Концептуальные основы»). Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с учетом следующих требований (п. 3 Приказа № 157н, п. п. 16, 17, 19, 23, 77 СГС «Концептуальные основы», п. 2 СГС «События после отчетной даты»):

Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности учреждения.

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, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются исходя из существенности событий после отчетной даты.

Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Единый количественный критерий существенности информации не применяется, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах хозяйственной деятельности учреждения формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета, в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству РФ.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность должны быть сопоставимы, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды деятельности учреждения.

Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

Дополнительные забалансовые счета и (или) аналитические коды синтетических счетов устанавливаются с учетом требований субъекта консолидированной отчетности по раскрытию информации при ведении бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности (п.1 Приказа № 157н).

В бухгалтерском учете следует обеспечивать приоритет признания расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, отражать их в учете, не завышая активы и (или) доходы и не занижая обязательства и (или) расходы (принцип осмотрительности).

Имущество, являющееся собственностью учредителя государственного (муниципального) учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании.

Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитываются в бухгалтерском учете обособленно от иных объектов учета.

2.4. Информация о финансовом положении учреждения в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную (п. 17 СГС «Концептуальные основы»).

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется отдельно по всем субсидиям и иным источникам целевого финансирования, в том числе и по платным услугам.

2.6. Учет публичных обязательств осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2010 № 590 (далее – Правила № 590). Под публичными обязательствами понимаются публичные обязательства Российской Федерации перед физическим лицом, подлежащие исполнению учреждением от имени федерального органа государственной власти (государственного органа) в денежной форме в установленном законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный порядок индексации и не подлежащие включению в

нормативные затраты на оказание государственных услуг (п. 3 Правил № 590). Учреждению денежные средства в качестве финансового обеспечения исполнения публичных обязательств доводятся в форме бюджетных ассигнований.

Учреждение организует бюджетный учет в части публичных обязательств. С этой целью учреждение ведет учет публичных обязательств в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, утвержденным Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н и составляет бюджетную отчетность согласно требованиям Приказа Минфина РФ 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».

К публичным обязательствам относятся:

- социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования;

- выплата ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам федеральных государственных образовательных учреждений в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- предоставление ежегодного пособия аспирантам и докторантам на приобретение научной литературы;

- компенсация расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельской местности;

- компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из федерального бюджета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также предоставление гарантий и компенсаций расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в организациях, финансируемых из федерального бюджета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и прибывшим в соответствии с этими договорами;

- пособие по беременности и родам;

- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

- единовременное пособие при рождении ребенка;

- ежемесячное пособие по уходу за ребенком;

- выплата пособия на содержание детей сотрудника полиции и детей, находящихся на его иждивении, посещающих государственные и муниципальные дошкольные учреждения;

- выплаты военнослужащим-гражданам на содержание детей (лиц, находящихся на иждивении), посещающих государственные, муниципальные и негосударственные дошкольные образовательные учреждения;

- пособия и компенсации военнослужащим, приравненным к ним лицам, а также уволенным из их числа (за исключением публичных нормативных обязательств).

Осуществлять корреспонденцию счетов по отражению публичных обязательств следующим образом:

дебет xxxx xxxxxxxxxxxx КВР 1503132xx кредит xxxx xxxxxxxxxxxx КВР 1502112xx – приняты бюджетные обязательства по выплате пособий в рамках переданных полномочий;

дебет xxxx xxxxxxxxxxxx КВР 1401202xx кредит xxxx xxxxxxxxxxxx КВР 1302xx737 – начислены денежные обязательства перед физическими лицом по выплате пособий;

дебет xxxx xxxxxxxxxxxx КВР 1502112xx кредит xxxx xxxxxxxxxxxx КВР 1502122xx – начислены денежные обязательства;

дебет xxxx xxxxxxxxxxxx КВР 1302xx837 кредит xxxx xxxxxxxxxxxx КВР 1304052xx – исполнено публичное обязательство.

2.7. В учреждении утверждаются соответствующими приказами состав следующих комиссий:

Таблица 1

Действующие комиссии учреждения

Вид комиссии	Состав комиссии
1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Председатель – заместитель директора по воспитательной работе Члены комиссии: социальный педагог, Учитель, бухгалтер, вахтер
2. Комиссия по расследованию случаев порчи, пропажи и уничтожения документов	Председатель – заместитель директора по воспитательной работе Члены комиссии: социальный педагог, Учитель, бухгалтер, вахтер
3. Постоянной действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель – заместитель директора по воспитательной работе Члены комиссии: социальный педагог, Учитель, бухгалтер, вахтер
4. Приемочная комиссия (закупки товаров, работ, услуг)	Председатель – заместитель директора по воспитательной работе, руководитель контрактной службы Члены комиссии: заместитель директора по учебной работе, главный бухгалтер, социальный педагог, бухгалтер.
5. Комиссия по выплате стимулирующих выплат и надбавок	Председатель – заместитель директора по учебной работе Члены комиссии: педагог дополнительного образования - председатель профсоюзного комитета, заместитель директора по воспитательной работе - член профсоюза, воспитатель, учитель.

2.8. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта 1:С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1,0 (сетевая файловый вариант), 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1, а также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MSOffice», MicrosoftOfficeWord 2007, MicrosoftOfficeExcel 2007 и другие.

2.9. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов учреждения. Порядок формирования номера счета и особенности отражения раздела (подраздела) бюджетной классификации, кода доходов бюджетной классификации, кода видов расходов, кодов операции сектора государственного управления закрепляется самостоятельным приказом по учреждению.

Учреждение вправе по согласованию с учредителем устанавливать следующую аналитику по имуществу, которое:

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- иная категория объектов бухгалтерского учета

2.10. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств регулируются в учреждении положением о применяемых методах оценки имущества и обязательств.

2.11. Единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения, устанавливаются положением о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации.

2.12. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (п. 33 СГС «Концептуальные основы», п. 19 Приказа № 157н).

2.13. При применении неунифицированных форм первичных документов главный бухгалтер указывает перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций, сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.

Перечень применяемых неунифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета в учреждении и особенности их применения закрепляется приказом по учреждению.

2.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной приказом по учреждению, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета (п.19 Приказа № 157н).

2.15. К событиям после отчетной даты относят:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Порядок отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты в учреждении регулируется Положением об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2.16. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии требованиями с требованиями ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздела VIII СГС «Концептуальные основы», п. 6 и п. 20 Единого плана счетов.

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств по графику проведения инвентаризаций на основании приказа руководителя учреждения.

Таблица 2

Проведение инвентаризации

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения
1. Объекты основных средств	
1.1. Недвижимое имущество	1 раз в 3 года
1.2. Движимое имущество	1 раз в год на 1 октября (1 ноября, 1 декабря)
1.3. Незавершенное строительство	1 раз в год на 1 октября (1 ноября, 1 декабря)
2. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год на 1 октября (1 ноября, 1 декабря)
2.1. Инвентаризация продуктов питания	1 раз в квартал
2.2. Инвентаризация медикаментов и перевязочных средств	2 раза в год – за первое полугодие и перед составлением годовой отчетности
3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с покупателями и поставщиками	1 раз в год на 1 декабря
4. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами, работниками учреждениям	1 раз в год
5. Инвентаризация расчетов с ФНС и внебюджетными фондами	1 раз в год
6. Инвентаризация расчетов с учредителями	1 раз в год
7. Расходы будущих периодов (с документальным обоснованием сроков списания)	Перед составлением годовой отчетности
8. При смене материально-ответственных лиц	В день приемки – передачи дел
9. Инвентаризация резервов на оплату отпусков	Перед составлением годовой отчетности
10. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества	По факту события
11. В случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями	По факту события
12. При передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)	На день передачи (возврате)
13. Инвентаризация забалансовых счетов	Перед составлением годовой отчетности
17. Касса, денежные документы, бланки строгой отчетности	1 раз в год, перед составлением годовой отчетности

2.17. Требования к составу инвентаризационной комиссии, права, обязанности, ответственность членов инвентаризационной комиссии регулируются положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода с указанием дат инвентаризаций, утверждается графиком по учреждению в соответствии с требованиями законодательства.

2.18. Порядок проведения отдельных видов имущества и обязательств регулируется положениями о проведении инвентаризаций.

2.19. Результаты инвентаризации отражать на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Недостачу имущества, при согласии виновного лица погасить задолженность, отражать записью:

дебет xxxx 0000000000 4xx 4 2097x567 кредит xxxx 0000000000 4xx 4 40110172 по текущей восстановительной стоимости.

Недостачу имущества, при несогласии виновного лица погасить задолженность, либо отсутствию виновного лица, до момента признания вины либо определения виновного лица, отражать записью:

дебет xxxx 0000000000 4xx 4 2097x567 кредит xxxx 0000000000 4xx 4 40141172 по текущей восстановительной стоимости.

При признании вины, осуществлять бухгалтерскую запись:

дебет xxxx 0000000000 4xx 4 40141172 кредит xxxx 0000000000 4 40110172.

В случае отсутствия виновного лица, либо отказа во взыскании, списание дебиторской задолженности осуществлять записью:

дебет xxxx 0000000000 4xx 440141172 кредит xxxx 0000000000 4xx 42097x667.

Недостачу денежных средств в кассе отражать в учете бухгалтерской записью:

дебет 0000 0000000000 000 420981567 кредит 0000 0000000000 000 420134610 (610 18 610).

Излишки имущества засчитывать в состав прочих доходов записью:

дебет xxxx 0000000000 000 4101xx310 (4105xx34x) кредит xxxx 00000000 000 440110199 – по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен.

Излишки денежных средств отражать записью:

дебет xxxx 0000000000 000 420134510 кредит xxxx 0000000000 180 440110189.

Ежегодно проводить инвентаризацию имущества и обязательств, числящихся на забалансовых счетах в сроки, установленные для инвентаризации имущества, числящегося на балансе.

2.20. Организация и порядок проведения внутреннего финансового контроля регулируется положением о внутреннем финансовом контроле.

2.21. В соответствии с п. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 14 Приказа № 157н, при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. Порядок передачи документов в учреждении регулируется положением о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения.

2.22. Исправление ошибок прошлых лет отражать в учете в соответствии с требованиями СГС «Учетная политика, оценочные значения, ошибки» и разделом V письма Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 «О направлении Методических указаний по применению положений СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – ошибка отчетного периода).



Ошибка отчетного периода, выявленная после завершения мероприятий по внешнему финансовому контролю, исправляется в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности как ошибка прошлых лет.

В случае, когда ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности была допущена при ведении бухгалтерского учета, ее исправление осуществляется дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью с формированием бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом выявленных ошибок (корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности).

В случае, когда ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности была допущена при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, такая ошибка уточняется посредством корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности (формированием уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности) и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Исправление ошибки отчетного года осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения (факторов, выявивших такую ошибку) дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью с формированием бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом выявленных ошибок (корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности):

а) по решению учреждения – при выявлении по результатам осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления;

б) по решению уполномоченного органа – при выявлении по результатам камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом (исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности);

в) по решению уполномоченного органа – при выявлении по результатам осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до даты ее утверждения (исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности).

При этом уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность, исправленная по решению уполномоченного органа, повторно направляется уполномоченному органу, а также иным пользователям, которым была представлена бухгалтерская (финансовая) отчетность до ее уточнения. В Пояснениях к уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится информация об изменениях в ранее представленную бухгалтерскую (финансовую) отчетность с указанием причин внесения исправлений и их содержании.

В этих случаях записи по счетам бухгалтерского учета отражаются последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности уполномоченным органом считается дата проставления им отметки (направления уведомления) о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности по результатам проведения камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибка прошлых лет, допущенная при ведении бухгалтерского учета, исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае, когда ошибка прошлых лет была допущена при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, такая ошибка уточняется посредством ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Исправление ошибки прошлых лет осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения (факторов, выявивших такую ошибку) по решению субъекта учета или уполномоченного органа с формированием уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей ретроспективный пересчет.

Ретроспективный пересчет бухгалтерской (финансовой) отчетности – исправление ошибки предшествующего года (годов) путем корректировки сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий год (годы) таким образом, как если бы ошибка не была допущена.

Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой «Пересчитано».

К сравнительным показателям, раскрываемым в бухгалтерской (финансовой) отчетности относятся, в частности: показатели на начало отчетного периода (начало года, предшествующего отчетному периоду (году), показатели на конец отчетного периода (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев) года, предшествующего отчетному периоду (году), обороты по показателям за отчетный период года, предшествующего отчетному периоду (году).

2.23. Исправительные операции по исправлению ошибок прошлых лет отражать в отдельном регистре – Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071). Записи в Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет отражаются на основании операций, отраженных на обособленных счетах бюджетного (бухгалтерского) учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2.24. В конце отчетного периода аналитические счета исправления ошибок закрывать в рамках реформации баланса на счет учета финансового результата прошлых лет так же, как и основные счета (0 401 10 000, 0 401 20 000, 0 304 06 000):

– по всем начисленным расходным КОСГУ: дебет 040130000 кредит 040128200, 040126000;

– по всем начисленным доходным КОСГУ: дебет 040118100, 040116100 кредит 040130000.

2.25. Показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало отчетного периода (в любых формах отчетности) отражаются с учетом их корректировок по исправительным записям выявленных ошибок прошлых лет.

### 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

3.1. Учреждением к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

1) предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,

2) находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду либо переданные по договору безвозмездного пользования,

3) независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев,

4) учреждение прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды (п. 7, п. 8 СГС «Концептуальные основы», п. 38 Приказа № 157н).

3.2. Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

а) использования субъектом учета самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных (муниципальных) функций (полномочий) в соответствии с целями создания субъекта учета, осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждения, не обязательно обеспечивая при этом поступление указанному субъекту учета денежных средств (эквивалентов денежных средств);

б) обмена на другие активы;

в) погашения обязательств, принятых субъектом учета (п. 37 СГС «Концептуальные основы»).

3.3. Поступления денежных средств или их эквивалентов субъекту учета, либо в ходе выполнения субъектом учета бюджетных полномочий при исполнении бюджета в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, возникающие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами, признаются для целей бухгалтерского учета будущими экономическими выгодами, заключенными в активе (п. 38 СГС «Концептуальные основы»).

3.4. В случае когда комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов установлено, что объект основных средств не соответствует критериям признания актива (невозможно использовать объект основных средств для целей, предусмотренных при его признании, и прекращено получение учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта учреждением (эксплуатации объекта)), такое имущество подлежит отражению учреждением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект – 1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания).

К счету 02 «Материальные ценности на хранении» открывать следующие аналитические счета:

02.11 «Материальные ценности на ответственном хранении учреждения (основные средства, материальные запасы)»;

02.12 «Материальные ценности на хранении учреждения - не активы»;

На счете 02.11 «Материальные ценности на ответственном хранении учреждения (основные средства, материальные запасы)» учитываются основные средства, материальные запасы на ответственном хранении учреждения.

На счете 02.12 «Материальные ценности на хранении учреждения - не активы» учитываются материальные ценности на хранении учреждения - не активы в разрезе объектов недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества.

Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится (п. 8 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

В бухгалтерском учете учреждения перенос на забалансовый счет осуществляется следующими записями:

дебет 410 040110172 кредит 000 0101xx410 – на сумму остаточной стоимости (при наличии);

дебет 000 0104xx411 кредит 000 0101xx410 – на сумму начисленной амортизации;

дебет 02 «Материальные ценности на хранении», аналитический счет «До дальнейшего определения функционального назначения» – 1 руб. в разрезе ответственных лиц.

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

3.5. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается (п. 52 Приказа № 157н).

При принятии решения собственником имущества о передаче имущества, признанного учреждением как «не актив», объекты основных средств должны быть восстановлены на балансе записью:

кредит 02

дебет xxxx 0000000000 000 0101xx310 кредит xxxx 0000000000 410 040110172 – по балансовой стоимости;

дебет xxxx 0000000000 410 040110172 кредит xxxx 0000000000 000 0104xx411 – на сумму ранее начисленной амортизации.

При принятии решения о продаже имущества, признанного ранее не активом, в учете делается бухгалтерская запись:

кредит 02

дебет xxxx 0000000000 000 210536346 кредит xxxx 0000000000 440 240110172 – по справедливой стоимости.

3.5.1. Определение способа ведения бухгалтерского учета (на балансе или на забалансовых счетах) относится к исключительной компетенции субъекта учета, не является распоряжением имуществом и не требует согласования с собственником (письмо Минфина России от 21.09.2018 № 02-07-10/67934).

3.5.2. В перечень особо ценного движимого имущества включается имущество вне зависимости от способа бухгалтерского учета такого имущества (как на балансовых счетах, так и на забалансовых счетах) (письмо Минфина России от 21.09.2018 № 02-07-10/67934).

3.6. В бухгалтерском учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию:

введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

– до 3000 руб.;

– от 3000 до 40 000 руб.;

– свыше 40 000 руб. (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018 (п. 39 СГС «ОС»):

– до 10 000 руб.;

– от 10 000 руб. до 100 000 руб.;

– свыше 100 000 руб.

3.7. Учреждение относит к основным средствам, вне зависимости от стоимости, объекты особого хранения, учитываемые на балансовых счетах (например, оружие, специальные средства (оборудование), особо ценное имущество и т.п.) (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

3.7.1. В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности предусмотреть следующую аналитику по объектам основных средств (п. 3 письма Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237):

– получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

– передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);

– получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

– передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);

– в эксплуатации;

- в запасе;
- на консервации;
- иную категорию объектов бухгалтерского учета.

3.8. Если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Единого плана счетов указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов (письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

3.9. При выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования (письмо Минфина России от 21.09.2017 № 02-06-10/61195).

3.10. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы) (п. 13 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

3.11. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением учреждения (письмо Минфина России от 27.12.2017 № 02-07-08/78243).

3.12. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, может учитываться следующими методами оценки учета:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости) (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

3.13. Единицей учета основных средств является инвентарный объект (п. 9 СГС «Основные средства»).

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации, объединяемые в комплекс конструктивно – сочлененных предметов (п. 10 СГС «Основные средства», п. 6, 45 Единого плана счетов).

Критерии признания объекта основных средств, предусмотренные п. 8 СГС «Основные средства» (критерии актива), должны применяться к инвентарному объекту в целом (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

3.14. В соответствии с п. 10 СГС «Основные средства» объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, объединяются субъектом учета в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств).

К таким объектам относить:

- столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения;
- камеры видеонаблюдения;

- периферийные устройства, являющиеся оконечными устройствами сигнализационной сети;
- библиотечные фонды;
- периферийные устройства и компьютерное оборудование.

3.15. На комплекс объектов основных средств открывается инвентарная карточка группового учета основных средств (п. 54 Приказа № 157н).

3.16. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс (п. 46 Приказа № 157н).

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах) (п. 47 Приказа № 157н).

3.17. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (форма 0504031), открытых в отношении нежилых помещений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. При условии, что данные объекты изначально не обладали признаками основного средства (п. 6 Приказа № 157н).

3.18. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и недвижимого имущества, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Приказа № 157н), который состоит из 11 разрядов и определяется следующим образом:

- 1) 1 разряд код финансового обеспечения;
- 2) 2 – 4 разряды номер счета объекта;
- 3) 5 – 11 разряды – порядковый номер объекта.

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

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

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски 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, серийный номер единицы изготовленного оружия), 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 (п. 46 Приказа № 157н).

3.19. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный

номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим положением (п. 46 Приказа № 157н).

3.20. Принятие к учету и выбытие объекта недвижимого имущества осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку (письмо Минфина РФ от 30.12.2020 г. № 02-07-10/116423).

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

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

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10 процентов его общей стоимости (п. 10 СГС «Основные средства»).

3.22. Самостоятельность инвентарного объекта определять в соответствии с п. 45 Приказа № 157н: «коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, 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 входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театральное-сценическое оборудование». В учреждении к самостоятельным инвентарным объектам относятся:

- устройство оконечного, предназначенного для контроля состояния шлейфа сигнализации;
- прибор учета используемых энергетических ресурсов (топлива), монтируемого в систему топливопровода;
- прибор, входящий в состав устанавливаемой в учреждении адресной системы пожарной сигнализации (АСПС);
- система контроля доступа в здание, включает в себя такие технические средства, как преграждающие устройства, устанавливаемые на проездах или проходах (турникеты, ворота, шлагбаумы и т.д.), идентификатор, контроллер, считыватель, иное вспомогательное оборудование;
- отдельные элементы охранно-пожарной сигнализации;
- иные объекты.

Расходы учреждения на оплату контракта на приобретение и установку устройства оконечного отражаются по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» и относятся на статью 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ (Приказ № 85н).

3.23. В случае если отдельные помещения зданий имеют разное функциональное назначение, а также являются самостоятельными объектами имущественных прав, то они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств (п. 45 Приказа № 157н).

3.24. Согласно положениям ст. 120 ГК РФ, к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения (далее – особо ценное имущество, ОЦИ), относится:

особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением собственником этого имущества или приобретенное учреждением за счет выделенных собственником имущества средств (указанные объекты ОЦИ отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счетов 410120000, 410220000, 410520000, в части ОЦИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности до изменения его типа и закрепленного за учреждением, – на счетах 210120000, 210220000, 210520000); а также недвижимое имущество, вне зависимости от источника, за счет которого приобретено недвижимое имущество (согласно Приказу № 157н отражается на счетах 410110000, 210110000) (письмо Минфина РФ от 18.09.2012 № 02-06-07/3798).

Критерии включения имущества учреждения в состав ОЦД имущества не содержат ограничений в отношении финансового источника его приобретения.

Перечни особо ценного движимого имущества учреждения определяются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя согласно постановления Администрации Приморского края от 22 октября 2010 года № 342-па «О видах и перечнях особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных учреждений Приморского края».

В бухгалтерском учете учреждений на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» (421006000, 221006000) учитываются расчеты с учредителем по распоряжению только тем ОЦД имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости указанного имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться.

Операции по формированию расчетов с учредителем в сумме балансовой стоимости принятого к учету недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных таким собственником средств, оформляются записью:

дебет 0000 0000000000 000 440110172 кредит 0000 0000000000 000 421006661.

3.25. Перевод имущества из категории «Иное движимое имущество» в категорию «Особо ценное движимое имущество» осуществлять на основании распоряжения учредителя бухгалтерскими записями (реклассификация):

дебет xxxx 0000000000 000 440110172 кредит xxxx 0000000000 000 41013x410 – по балансовой стоимости иного движимого имущества;

дебет xxxx 0000000000 000 41043x410 кредит xxxx 0000000000 000 440110172 – на сумму начисленной амортизации иного движимого имущества;

дебет xxxx 0000000000 000 41012x310 кредит xxxx 0000000000 000 440110172 – по балансовой стоимости ОЦДИ;

дебет xxxx 0000000000 000 440110172 кредит xxxx 0000000000 000 41042x410 – на сумму начисленной амортизации ОЦДИ.

Операции по переводу оформлять Бухгалтерской справкой (форма 0503833) с внесением изменений в Инвентарную карточку основного средства.

3.26. Основные средства, поступающие в учреждение в рамках необменных операций учитывать следующим образом:

– закрепление права оперативного управления на переданное имущество учреждению, оформлять бухгалтерскими записями на основании Акта о приеме – передаче нефинансовых активов (форма 0504101):

дебет xxxx 0000000000 000 4101xx310 кредит xxxx 0000000000 180 440110195 – в размере балансовой стоимости объекта;

дебет xxxx 0000000000 180 440110195 кредит xxxx 0000000000 000 4104xx411 – на сумму начисленной амортизации;

– корректировку расчетов с учредителем осуществлять в сроки, установленные учредителем



дебет 0000 0000000000 000 440110172 кредит 0000 0000000000 000 421006661 – по балансовой стоимости актива на основании Извещения (форма 0504805).

3.26.1 Передачу основных средств, стоимостью до 10 000 рублей в рамках необменных операций другому учреждению государственного сектора, либо для целей модернизации, осуществлять следующим образом:

кредит 21

дебет xxxx 0000000000 000 0101xx310 кредит xxxx 0000000000 410 040110172 – по стоимости основного средства.

Отражена передача основного средства стоимостью до 10 000 рублей:

дебет xxxx 0000000000 000 040120281 (040120251) кредит xxxx 0000000000 000 0101xx410.

Отражена модернизация основного средства стоимостью до 10 000 рублей:

Дебет xxxx 0000000000 244 0106x1310 кредит затрат

3.27. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств – признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) (п. 15 СГС «Основные средства»).

Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0106x1310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства».

Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению (п. 19 СГС «Основные средства»).

3.28. Установить следующий порядок формирования первоначальной стоимости основного средства, приобретенного в результате обменной операции (созданного своими силами) (пп. 15, 17, 20, 21 СГС «Основные средства»).

Первоначальная стоимость основного средства, созданного собственными силами и предназначенного для использования самим учреждением при выполнении работ, оказания услуг либо для управленческих нужд, соответствует затратам на его производство, за исключением понесенных при его создании сверхнормативных потерь сырья, трудовых и других ресурсов, которые учитываются в составе расходов.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, полученного в обмен на иные активы в результате коммерческой обменной операции, осуществленной без применения денежных средств (их эквивалентов), является его справедливая стоимость на дату приобретения. Если справедливую стоимость ни полученного, ни переданного актива невозможно надежно оценить, стоимость определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Услуга по гарантийному обслуживанию для приобретаемого объекта основного средства предоставляется покупателю изготовителем или продавцом по факту приобретения оборудования, и, следовательно, расходы, осуществляемые при приобретении, подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете учреждения в составе фактических вложений по приобретению объектов основных средств (письмо Минфина РФ от 07.05.2020 г. № 02-06-05/37484).

Первоначальная стоимость объекта основных средств, полученного в результате обменной операции некоммерческого характера, определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Если данные об остаточной стоимости переданного взамен актива (по коммерческой или некоммерческой обменной операции) по каким-либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенное основное средство отражается в условной оценке, равной одному рублю.

3.29. Установить следующий порядок формирования первоначальной стоимости основного средства, приобретенного в результате необменных операций (пп. 22, 23, 24 СГС «Основные средства»).

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Если справедливая стоимость объекта основных средств не может быть оценена, его первоначальная стоимость определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенное путем такой необменной операции основное средство учитывается в условной оценке, равной одному рублю.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств, полученных от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, признается стоимость, определенная передающей стороной (собственником (учредителем)) и отраженная в передаточных документах (п.24 СГС «Основные средства»).

3.30. Принятие к учету объекта нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- при покупке новых объектов – решением комиссии по поступлению и выбытию активов;
- при передаче объектов основных средств – акт о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

Акт о приеме-передаче (форма 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

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

3.32. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в таких случаях:

- достройка;
- дооборудование;
- реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизация;
- частичная ликвидация (разуконплектация);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.

Затраты по замене отдельных составных частей включаются в стоимость объекта основных средств, если порядок эксплуатации объекта (его составных частей) требует такой замены, в том числе в ходе капитального ремонта.

Стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбывающих) частей.

Затраты признаются в момент их возникновения при условии, что соблюдены критерии признания объекта основных средств.

Затраты на проведение регулярных осмотров, являющихся обязательным условием их эксплуатации, на предмет наличия дефектов, в том числе при проведении ремонтов, формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости основных средств.

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

3.33. К элементам капитального ремонта здания относятся: замена кровли крыши, установка некапитальных перегородок, установка системы пожарной сигнализации, монтируемой в стены каждого этажа с прокладкой необходимых кабелей и сетей, замена или восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций; замена или восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов; замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или улучшающие, а также восстановление указанных элементов, др. (п.14.2 ст.1 ГрК)

К капитальному ремонту оборудования относятся работы по частичной разборке, ремонту базовых, корпусных деталей, узлов, замена старых деталей на новые, установка, сборка, регулировка и испытание.

3.33.1. В целях обеспечения контроля информация о передаче объектов нефинансовых активов на время проведения капитального ремонта отражать в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (письмо Минфина России от 20.03.2019 № 02-07-10/18574, от 21.03.2019 № 02-06-10/18886).

3.34. Основными нормативными документами, регулирующими изменение первоначальной стоимости, являются:

- Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения, утвержденное Приказом Госкомархитектуры от 23.11.1988 № 312;

- Письмо Минфина СССР от 29.05.1984 № 80 «Об определении понятий нового строительства, расширения, реконструкции и технического перевооружения действующих предприятий»;

- Градостроительный кодекс РФ;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.08.2020 г. № 421/пр «Об утверждении методики определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Российской Федерации».

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта (п.14 ст.1 Градостроительного кодекса РФ).

К модернизации – совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию – дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании следующих документов: Акт приема – сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма 0504103), Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (форма 0504101) с приложением документов о государственной регистрации и документов, являющихся основанием для составления акта.

3.35. Учет затрат и калькулирование себестоимости капитальных вложений ведется по каждому объекту строительства, приобретения земельных участков и объектов природопользования, отдельных объектов основных средств, нематериальных активов и др. на счете 01061х000 в разрезе аналитического учета по каждому объекту капитальных вложений. Формирование стоимости капитального строительства за счет субсидии на осуществление капитальных вложений, отражать в учете с использованием КФО «6».

Целевое использование бюджетных средств, выделенных на капитальное строительство и ремонт, подтверждается следующими документами:

- проектно-сметная документация;
- договоры подряда;
- акты о приемке выполненных работ (форма № КС-2);
- справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) за месяц и с начала года в текущих ценах;
- договоры на поставку оборудования в соответствии со спецификацией проектно-сметной документации;
- счета на приобретение строительных материалов по заявкам подрядчиков;
- другие документы.

Объекты, законченные капитальным строительством, принимаются в состав основных средств по балансовой стоимости, которая определяется отдельно по каждому вводимому в эксплуатацию объекту.

Косвенные расходы, связанные со строительством нескольких объектов, одновременно включаются ежемесячно в стоимость строящихся объектов пропорционально выполненным объемам работ по каждому объекту.

Здания и сооружения, законченные строительством, встроенные и пристроенные помещения подсобного назначения, входящие в состав строящегося объекта, отражаются в учете как введенные в эксплуатацию одновременно с вводом основного объекта, по смете которого они строятся.

3.36. Срок полезного использования устанавливается в соответствии с требованиями п. 35 СГС «Основные средства».

В случае если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок на основании рекомендаций производителя.

В рамках амортизационной группы устанавливать максимальный срок полезного использования.

3.37. Списание затрат по восстановлению объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов о выполнении работ, представляемых в бухгалтерию учреждения его соответствующими службами (актов приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, справок об изменении (или не изменении) нормативных показателей функционирования и т.п.).

Основанием для определения видов ремонта должны являться соответствующие документы, разработанные техническими службами организаций в рамках системы планово-предупредительных ремонтов (письмо Минфина России от 14.01.2004 № 16-00-14/10). Для подтверждения необходимости осуществления ремонта могут применяться дефектные ведомости. В целях обоснования проведения работ по реконструкции,

модернизации, дооборудованию объектов может быть составлен проект соответствующих работ. Указанные документы составляются в неунифицированной форме.

Согласно Приказу № 209н в рамках осуществления ремонтных работ проводятся:

- устранение неисправностей (восстановление работоспособности) отдельных объектов нефинансовых активов, а также объектов и систем (охранная, пожарная сигнализация, система вентиляции и т.п.), входящих в состав отдельных объектов нефинансовых активов;

- поддержание технико-экономических и эксплуатационных показателей объектов нефинансовых активов (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и т.п.) на изначально предусмотренном уровне;

- проведение некапитальной перепланировки помещений;

- проведение работ по реставрации нефинансовых активов, за исключением работ, носящих характер реконструкции, модернизации, дооборудования;

- восстановление эффективности функционирования объектов и систем, гидродинамическая, гидрохимическая очистка, осуществляемые помимо технологических нужд (перечня работ, осуществляемых поставщиком коммунальных услуг, исходя из условий договора поставки коммунальных услуг), расходы на оплату которых отражаются по подстатье 223 «Коммунальные услуги».

В соответствии с требованиями Приказа № 85н общий код вида расходов 200 «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд» включает в себя следующие коды для проведения работ по восстановлению объектов основных средств:

- 243 «Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества»;

- 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд».

Не включать в стоимость основного средства расходы на осуществление текущего (капитального) ремонта основных средств, в результате которых не создаются активы (например, затраты по ремонту помещения: по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ). Относить такие затраты в расходы текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости основного средства.

Учреждение вправе формировать по предложению главного бухгалтера резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств на счете 040160225.

Учет затрат на производство капитального ремонта организуется по отдельным объектам или группам основных средств.

В соответствии со статьей 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации под капитальным ремонтом объектов капитального строительства понимаются замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

При проведении ремонтных работ в целях обоснованности проведенных расходов, осуществлять следующие действия:

- при проведении годовой инвентаризации зданий и помещений фиксировать в текстовом приложении к Акту инвентаризации информацию о необходимости проведения ремонтных или отделочных работ;

– непосредственно перед началом работ (приобретением материалов) отражать необходимость их выполнения соответствующим внутренним документом (заявкой на ремонт, докладной запиской) и распоряжением руководителя учреждения;

– при оприходовании строительных материалов максимально подробно указывать номенклатуру и характеристику (марку, сорт, цвет и т.п.);

– составлять отдельные акты по всем объектам, на которых выполнялись работы (отдельный акт на каждое помещение), а в актах подробно указывать состав работ по каждому помещению.

Расходы по капитальному ремонту относить на счета 0109хх225 – в части использования субсидий на выполнение государственного задания; 040120225 – в части использования средств субсидий на иные цели.

Результаты ремонтных работ отражать в Инвентарной карточке объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

3.38. При заключении договора, предметом которого является модернизация единой функционирующей системы, не являющейся инвентарным объектом (например, охранно-пожарная сигнализация, локальная вычислительная сеть, телекоммуникационный узел связи и т.п.), расходы на его оплату отражать по подстатье 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений», с учетом стоимости закупленных исполнителем для модернизации системы оборудования и расходных материалов.

Модернизация единой функционирующей системы, учитываемой на балансе, осуществляется по подстатье 310 КОСГУ.

3.39. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (пожертвования), в иных случаях безвозмездного поступления признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение справедливой стоимости производится методом рыночных цен, которые должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Получение основных средств по договорам дарения (пожертвования) отражать в бухгалтерском учете записью:

дебет хххх 0000000000 000 2101хх310 кредит хххх 0000000000 180 240110196 – поступления капитального характера от организаций;

дебет хххх 0000000000 000 2101хх310 кредит хххх 0000000000 180 240110197 – поступления капитального характера от физических лиц;

дебет хххх 0000000000 244 2106хх310 кредит затрат – с учетом дополнительных затрат, связанных с доставкой, регистрацией, установкой и пр. имущества.

3.40. При отчуждении основных средств не в пользу государственного сектора, учреждение проводит переоценку стоимости объектов (п. 41 СГС «Основные средства»).

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода (п. 28 Приказа № 157н).

Сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, следующим способом:

Пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Суммы дооценки основных средств в результате проведенной переоценки отражать бухгалтерской записью:

дебет 0000 0000000000 000 040130000 кредит 0000 0000000000 000 0101xx000.

Суммы уценки основных средств отражать записью:

дебет 0000 0000000000 000 0101xx000 кредит 0000 0000000000 000 040130000.

3.41. В соответствии с п. 45 СГС «Основные средства» признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) при принятии решения о списании субъектом учета государственного (муниципального) имущества;

б) при решении субъекта учета о прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарения);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств учреждением применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

а) учреждение не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;

б) учреждение не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом имущества, отраженным в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;

в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

г) прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается.

Списание основных средств, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения руководителя учреждения, за исключением операций относящихся к крупной сделке.

Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом не предусмотрен меньший размер крупной

сделки (п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Ограничение размера крупной сделки не распространяется на заключение договоров по оказанию учреждением за плату работ (услуг) в рамках разрешенных учреждению видов деятельности.

Для расчета контрольного показателя при определении минимальной цены крупной сделки используются показатели Баланса (форма 0503730). При этом показатель балансовой стоимости активов на конец отчетного периода отражается по строке 410 в графе 10 Баланса (форма 0503730) и включает в себя как показатели стоимости нефинансовых активов (с учетом остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов), так и показатели финансовых активов (расчеты по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, расчеты по ущербу и иным доходам, прочие расчеты, в том числе расчеты с учредителем).

Таким образом, в балансовую стоимость активов, используемую при расчете размера крупной сделки, не входит остаточная стоимость особо ценного имущества, в отношении которого учреждение не обладает самостоятельным правом распоряжения (письмо Минфина РФ от 25.03.2016 № 02-07-10/17076).

3.42. Комиссия по поступлению и выбытию составляет акты о списании нефинансовых активов по унифицированным формам, предусмотренным Приказом № 52н, в которых должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (форма 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

К оформленным актам о списании нефинансовых активов прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (форма 0504031), сформированные на дату составления.

3.43. Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов (форма 0504034). Инвентарный список (форма 0504034) применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и произведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Ведется материально ответственным лицом учреждения. В Инвентарный список (форма 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия.

3.44. Амортизация основных средств осуществляется в следующем порядке (п. 39 СГС «Основные средства»).

Начисление амортизации по объекту основных средств производится линейным методом (подлежит применению в случае эксплуатации объектов в ходе выполнения государственных (муниципальных) полномочий, управленческих нужд);

Линейный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.



При передаче основного средства начисление амортизации на объект основных средств осуществляется передающей стороной до месяца фактической передачи указанного объекта, поскольку издание распоряжения, согласно которому осуществляется передача объекта, не является основанием для прекращения начисления амортизации. Расхождение данных о величине накопленной амортизации (данных об остаточной стоимости) в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и в распоряжении в случае возникновения временного разрыва при оформлении передачи права собственности (владения) на объект, составляющего более одного месяца, соответствует положениям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (письмо Минфина РФ от 07.05.2020 г. № 02-06-05/36826).

3.45 Принятие к учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, отражать корреспонденцией счетов: дебет xxxx 0000000000 000 2101xx310 кредит xxxx 0000000000 410 240110172.

3.46. В случае если замена отдельной части в составе объекта основного средства позволит поддержать его рабочее состояние, производить частичную ликвидацию (разукомплектование) этого объекта. Если дальнейшая эксплуатация объекта как единого комплекса невозможна, этот инвентарный объект подлежит списанию с балансового учета, а его составные части следует оприходовать в качестве других объектов основных средств или материальных запасов, если они могут быть использованы в качестве запасных частей.

Если частичная разборка основного средства не влияет на его функциональное назначение и возможна его дальнейшая эксплуатация, то первоначальная стоимость основного средства уменьшается на стоимость пришедших в негодность составных частей, а затем увеличивается на стоимость установления новых в соответствии с п. 27 Приказа № 157н. Необходимо также пересчитать начисленную амортизацию и уменьшить ее на сумму амортизации списываемых составных частей.

Если стоимость частей не указана либо ее невозможно определить на основании данных первичных учетных документов, которыми была оформлена постановка объекта на учет, то ее определяет комиссия по поступлению и выбытию активов либо экспертным путем.

Определение цены разукомплектованного объекта основного средства определять в следующем порядке:

- определять стоимость объекта основного средства в укомплектованном состоянии;
- устанавливать перечень и цен отсутствующих деталей и узлов;
- устанавливать перечень и цен работ по установке недостающих деталей и узлов;
- определяется окончательная стоимость объекта основного средства путем вычета цены отсутствующих деталей, узлов, агрегатов и работ из стоимости укомплектованного объекта (т.е. вычета стоимости доукомплектования).

Заключение о принятом решении делает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Частичная ликвидация объекта основных средств при принятии комиссией решения о списании имущества оформляется актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма 0306003).

Для оформления в учете дальнейшего дооборудования объекта применять акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103). В инвентарной карточке учета основных средств (форма 0504031) ставить соответствующую отметку о разукомплектовании данного объекта.

В бухгалтерском учете разукомплектование (частичную ликвидацию) отражать записями:

дебет хххх 0000000000 000 040110172 кредит хххх 0000000000 000 0101хх410 – на сумму остаточной стоимости;

с одновременным отражением:

дебет хххх 0000000000 000 0104хх411 кредит хххх 0000000000 000 040110172 – на сумму начисленной ранее амортизации;

дебет хххх 0000000000 000 2101хх310, 21053х34х кредит хххх 0000000000 000 240110172 – по справедливой стоимости оприходованных в результате разукрупнения основных средств или материальных запасов.

3.47. Основные средства, находящиеся в личном пользовании сотрудника (сотовый телефон, ноутбук и пр.), за исключением объектов недвижимого имущества и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, учитывать в период нахождения на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без списания объекта с балансового учета.

Одновременно осуществлять операции по внутреннему перемещению объекта основного средства бухгалтерской записью с оформлением Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102):

дебет хххх 0000000000 000 0101хх310 Работник кредит хххх 0000000000 000 0101хх310 ответственное лицо.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Приказа № 157н).

3.48 Стоимость объекта основного средства, требующего замены отдельных составных частей, корректируется на документально подтвержденную стоимость заменяемых (выбываемых) частей (п. 27 СГС «Основные средства»).

При включении в балансовую стоимость основных средств затрат по замене их частей остаточная стоимость замененной (выбывшей) части основного средства списывается с учета на финансовый результат текущего периода вне зависимости от того, амортизировалась эта часть основного средства отдельно или нет. Если определить остаточную стоимость замененной части основного средства невозможно, то ее стоимость может быть равна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент, когда она принята к учету.

3.49 Отражение финансового результата от оценки основных средств отражается по дебету (кредиту) счета хххх 0000000000 000 040110176 «Доходы текущего года от оценки активов и обязательств» и кредиту (дебету) соответствующих счетов аналитического учета счета хххх 0000000000 000 010100000 «Основные средства»

3.50. 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 (п. 70 Приказа № 157н).

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 410311000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, – в условной оценке, один квадратный метр – 1 рубль (п. 71 Приказа № 157н).

Учреждение вправе принять решение об отражении измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчетной даты.

Изменение стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения, в связи с изменением их кадастровой стоимости, отражается в бухгалтерском учете записью:

дебет xxxx 0000000000 000 410311330 кредит xxxx 0000000000 000 440110176 – на сумму изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения делается обратная бухгалтерская запись. Изменения балансовой стоимости отражать в учете Бухгалтерской справкой (форма 0504833).

3.51. Права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитутами) отражать на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Земельные участки, в отношении частей которых установлено ограниченное право пользования в пользу иных лиц на основании соглашений об установлении сервитутов, следует продолжать учитывать на соответствующем балансовом счете бухгалтерского (бюджетного) учета балансодержателя (письмо Минфина РФ от 04.07.2019 г. № 02-06-05/49373).

3.52. Объекты произведенных активов, признанных не соответствующих критериям актива, отражаются на забалансовом счете 02 (п. 7 СГС «Непроизведенные активы»).

#### 4. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА, ПОЛУЧЕННОГО (ПЕРЕДАННОГО) В АРЕНДУ

4.1. Передача имущества в аренду и безвозмездное пользование регулируются положениями СГС «Аренда». При этом СГС «Аренда» применяется при отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций, порождающих возникновение доходов (письмо Минфина России от 31.12.2019 г. № 02-07-10/103874).

4.1.1 При предоставлении (получении) права пользования имуществом по решению собственника имущества – учредителя субъекта учета для выполнения возложенных учредителем на субъект учета (подведомственное учреждение) функций объектов учета аренды не возникает, положения СГС «Аренда» не применяются (письма Минфина России от 27.02.2019 № 02-07-10/12769).

Полученные в безвозмездное пользование объекты нефинансовых активов, не являющихся объектами аренды, учитывать на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» (п.333 Приказа № 157н).

Переданные учреждением объекты нефинансовых активов в целях контроля за их сохранностью в бухгалтерском учете при неприменении СГС «Аренда» отражать на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (письмо Минфина России от 15.02.2019 № 02-06-10/9511).

4.1.2. При классификации факта хозяйственной жизни и определении нормативного правового акта, регулирующего ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, на основании положений которого возникающие объекты бухгалтерского учета будут признаваться в бухгалтерском учете (СГС «Аренда» или иной нормативный правовой акт), следует исходить из экономической сущности сложившихся правоотношений по использованию имущества в совокупности с иными правами и обязанностями сторон по договору и в соответствии с иными распорядительными актами собственника имущества, а не из формы договора (письмо Минфина России от 03.10.2018 № 02-07-05/70859).

Принятие субъектом учета обязательств по содержанию имущества, полученного по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования, является обязательным условием для классификации объектов учета аренды (п.11 СГС «Аренда», письмо Минфина России от 16.07.2019 г. № 02-07-10/52723).

4.2. Учреждение в своей деятельности применяет положения операционной аренды. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные

платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды (п. 15 СГС «Аренда»).

По договорам безвозмездного пользования, заключенным на неопределенный срок, являющимся объектами операционной аренды, устанавливается срок действия в пределах бюджетного цикла (3 года) (письмо Минфина России от 09.08.2018 г. № 02-07-07/56267).

4.3. Основными объектами учета при операционной аренде являются:

если учреждение является арендатором:

– право пользования имуществом (счет 011140000 «Право пользования имуществом»);

– обязательства по уплате арендных платежей (счет 030224000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»);

– амортизация права пользования имуществом (счет 010440451 «Амортизация права пользования имуществом»);

– расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 030200000 «Обязательства», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

если учреждение является арендодателем:

– расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (счет 220521000 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности»);

– информация об объектах имущества, переданных в пользование (соответствующие забалансовые счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»);

– ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) (счет 240140121 «Доходы будущих периодов по операционной аренде»);

– доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно):

соответствующие счета 220535000 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам», 240110135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

Начисление доходов от сдачи имущества в аренду осуществлять с применением раздела (подраздела) бюджетной классификации 0113 «Другие общегосударственные вопросы» (п. 18.2.1 Приказа № 85н).

4.4. Принятие обязательств учреждением осуществлять в пределах плановых назначений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.5. Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (п.21 СГС «Аренда»).

В бухгалтерском учете отражать начисление амортизации прав пользования имуществом по договорам аренды следующими записями:

дебет xxxx 0000000000 000 040120224 кредит xxxx 0000000000 000 01044x451

в части договора аренды земельного участка:

дебет xxxx 0000000000 000 040120229 кредит xxxx 0000000000 000 01044x451.

4.6. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива – права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

4.7. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) отражается запись о передаче объекта в

пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объекта в пользование.

4.8. Проводить обязательную инвентаризацию при передаче (возврате) комплекса объектов учета в аренду, безвозмездное пользование, хранение (п. 81 СГС «Концептуальные основы»).

4.9. К договорам аренды, не содержащим условия, предусмотренные ст. 606 ГК РФ: «арендатор обязан поддерживать имущество в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт и нести расходы на содержание имущества, если иное не установлено законом или договором аренды», положения СГС «Аренда» не применяются.

4.10. Передача личных вещей сотрудниками учреждения для целей использования в деятельности учреждения оформляется договором безвозмездного пользования о передаче личных вещей сотрудника (письмо Минфина России от 31.12.2019 г. № 02-07-05/103872).

Использование сотрудниками личных вещей не для целей деятельности учреждения, оформляется заявлением на имя руководителя учреждения, записью в книге учета личных вещей без отражения на счетах бухгалтерского учета.

4.11. Объекты учета аренды, признаваемые в составе нефинансовых активов и возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражать в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (п. 26 СГС «Аренда», письмо Минфина России от 04.03.2019 № 02-07-10/14328).

Если данные о текущих рыночных ценах на аналогичные либо схожие активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности отражать принятие к учету объектов нефинансовых активов в условной оценке, равной одному рублю (письмо Минфина России от 03.10.2018 № 02-06-10/70949).

4.12. Если доходы от предоставления права пользования активом по операционной аренде признаются доходами текущего финансового года способом в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей, наличие задолженности по арендным платежам выявлять расчетным путем сопоставления показателей кредитового показателя (остатка) по счетам 040141121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды к признанию в текущем году», 040149121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды к признанию в очередные годы» и дебетового показателя (остатка) по счету 020521000 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды» (письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464).

4.13. В случае продления договора аренды на неопределенный срок, в целях отражения в бухгалтерском учете объектов учета операционной аренды следует, полагаясь на принцип допущения непрерывности деятельности субъекта учета, принимать во внимание период бюджетного цикла 3 года (период формирования прогноза доходов от собственности) и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды (письмо Минфина России от 12.07.2018 № 02-07-10/48671).

4.14 В случае привлечения учреждением имущества в целях выполнения государственного задания с одновременным принятием обязательств по его содержанию за счет средств субсидии на выполнение государственного задания отражение в бухгалтерском учете прав пользования следует производить с применением кода вида финансового обеспечения (деятельности) 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» (письмо Минфина России от 22.10.2019 г. № 02-07-10/81064).

4.15. Информация о факте предоставления имущества (его отдельных частей) на время оказания услуги при отсутствии передаточного документа не может отражаться на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (при этом положения СГС «Аренда» не применяются) (письмо Минфина РФ от 22.01.2021 г. № 02-07-10/3638).

## 5. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

5.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям (п. 56 – 57 Приказа № 157н, п.6 СГС «Нематериальные активы»):

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Подгруппами объектов нематериальных активов являются:

а) нематериальный актив с определенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;

б) нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

5.2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект (п.9 СГС «Нематериальные активы»).

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу

Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признаются сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театральное зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т.п.) (п. 58 Приказа № 157н).

5.3. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются (п. 59 Приказа № 157н).

5.4. Первоначальная стоимость нематериального актива, созданных силами учреждения, равна сумме затрат, понесенных с момента, когда объект впервые стал соответствовать критериям признания нематериального актива, и включает все прямые затраты, необходимые для создания, производства и подготовки объекта нематериального актива к использованию по назначению. Среди них (п. 20 СГС «Нематериальные активы»):

- суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг при создании объекта согласно договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания объекта или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объект;

- амортизация патентов и лицензий, использованных для создания объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, расходы на амортизацию основных средств и объекта нематериального актива, использованных непосредственно при создании объекта, первоначальная стоимость которого формируется;

- иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

Не включаются в первоначальную стоимость объектов нематериального актива, созданных самостоятельно, и отражаются в составе расходов текущего периода (п. 21 СГС «Нематериальные активы»):

- общехозяйственные, общие административные и прочие общие накладные расходы, кроме тех, которые могут быть отнесены напрямую на подготовку определенного объекта нематериального актива к использованию;

- первоначальные операционные убытки, возникшие до момента достижения плановой производительности указанного актива;

- расходы на обучение персонала работе с активом.

5.5. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

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

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

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования (п. 60 Приказа № 157н, п.27 СГС «Нематериальные активы»).

5.6. В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая, в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

5.7. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом (*методом уменьшаемого остатка, пропорционально объему продукции*).

Амортизация начисляется на нематериальные активы стоимостью (п. 33 СГС «Нематериальные активы»):

- свыше 100 000 руб. - в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

- до 100 000 руб. - в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Начисление амортизации по нематериальным активам осуществлять следующим образом:

в части использования объектов по приносящей доход деятельности:

дебет xxxx 0000000000 000 2109xx271 кредит xxxx 0000000000 000 21043N421, xxxx 0000000000 000 21043R421, xxxx 0000000000 000 21023I421, xxxx 0000000000 000 21023D421;

в части субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и средств ОМС:

дебет xxxx 0000000000 000 040120271 кредит xxxx 0000000000 000 01043N421, xxxx 0000000000 000 01043R421, xxxx 0000000000 000 01043I421, xxxx 0000000000 000 01043D421.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов не приостанавливается в случаях, когда объект нематериальных активов не используется, либо удерживается для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю (п. 29 СГС «Нематериальные активы»).

5.8. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества (особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения), и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ (п. 67 Приказа № 157н).

В соответствии с ОКОФ к нематериальным активам относятся: компьютерное программное обеспечение, базы данных, оригинальные произведения развлекательного жанра, литературы или искусства, наукоемкие промышленные технологии, прочие



нематериальные основные фонды, являющиеся объектами интеллектуальной собственности, использование которых ограничено установленными на них правами владения.

5.9. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (п. 68 Приказа № 157н).

5.10. Создание интернет-сайта, владельцем которого является учреждение, относить к нематериальным активам и учитывать на счете 01023D000 «Иные объекты интеллектуальной собственности» после согласования с учредителем (п.67 Приказа № 157н).

Установить интернет – сайт как нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования до момента реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования (п.26 СГС «Нематериальные активы»).

Затраты на покупку, подготовку и эксплуатацию оборудования (например, веб-серверы, промежуточные серверы, рабочие серверы и подключение к Интернету) не относят к затратам, формирующих первоначальную стоимость объекта нематериальных активов.

Затраты на оказание услуг интернет – провайдера, относить на расходы учреждения текущего периода.

Затраты на доработку интернет-сайта, которые приведут к увеличению экономических выгод от его использования и (или) приведут к увеличению полезного потенциала актива, увеличивают его первоначальную (балансовую) стоимость.

5.11. Актив культурного наследия признается в составе нематериальных активов, если в будущем можно получить экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с указанным активом, либо его полезный потенциал не ограничивается культурной ценностью (п.8 СГС «Нематериальные активы»).

Объекты, включающие несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (например, кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театральное представление, мультимедийный продукт, единая технология и иные аналогичные объекты), признаются в учете в качестве одного инвентарного объекта НМА.

5.12. Затраты на регистрацию исключительного права на товарный знак, в сумме расходов на оплату регистрационных пошлин, формируют стоимость объекта нефинансовых активов, подлежащего признанию в бухгалтерском учете в составе группы нематериальных активов, на основании правоустанавливающего документа в виде свидетельства на товарный знак (письмо Минфина РФ от 02.04.2021 № 02-07-07/25218).

5.13. Обесценение нематериальных активов с определенным сроком полезного использования учитывать по коду 422 КОСГУ, с неопределенным сроком - по коду 423 КОСГУ.

5.14. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности (далее – РИД)), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы» отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 011160000 «Права пользования нематериальными активами»:

права пользования на результаты научных исследований (научно-исследовательских разработок) - на счете 01116N000 «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;

права пользования на результаты опытно-конструкторских и технологических работ - на счете 01116R000 «Права пользования опытно конструкторскими и технологическими разработками»;

права пользования на программное обеспечение и базы данных - счет 01116I000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;

права пользования иными нематериальными активами - счет 01116D000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

5.15. Кассовые расходы на приобретение неисключительных прав пользования на РИД (прав пользования на РИД в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права пользования на РИД) подлежат отражению по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

5.16. Срок полезного использования прав пользования нематериальными активами считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

5.17. Приобретение неисключительных прав – программных продуктов, имеющих срок полезного использования свыше 12 месяцев, отражать в учете записью:

дебет xxxx 0000000000 000 01116I352 кредит xxxx 0000000000 244 03022673х.

5.18. Приобретение неисключительных прав – программных продуктов, имеющих срок полезного использования менее 12 месяцев, отражать в учете записью:

дебет xxxx 0000000000 244 040120226; xxxx 0000000000 244 0109хх226 кредит xxxx 0000000000 244 03022673х.

5.19. Расходы на обновление и обслуживание программных продуктов – неисключительных прав, осуществлять по подстатье 226 КОСГУ с отнесением на текущие расходы учреждения или себестоимость.

5.20. Программные продукты – неисключительные права, срок полезного использования которых по состоянию на 01 января 2021 года составляет более 12 месяцев, продолжать отражать на счете 040150226 «Расходы будущих периодов» до полного списания без постановки на счет 01116I352 «Права пользования нематериальными активами – программные продукты и базы данных».

5.21. Материальные ценности в виде материальных носителей (видеокассеты, флеш-накопители) независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета, признаются объектами учета основных средств согласно СГС «Основные средства».

При этом совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности, выраженные на материальных носителях, подлежит отражению в учете в порядке, предусмотренном СГС «Нематериальные активы» (п.4 СГС «Нематериальные активы», письмо Минфина РФ от 24.02.2021 г. № 02-07-10/12728).

5.22. Перенос неисключительных прав при первом применении СГС «Нематериальные активы» осуществлять по результатам инвентаризации в соответствии с письмом Минфина РФ от 02.04.2021 № 02-07-07/25218.

Расходы на приобретение неисключительных прав, ранее признаваемые на счете 040150000 «Расходы будущих периодов», срок полезного использования которых на 1 января 2021 г. составляет менее 12 месяцев, относятся на финансовый результат первым рабочим днем года применения СГС «Нематериальные активы». Указанные расходы не формируют стоимость объекта учета - прав пользования нематериальными активами в

соответствии с СГС «Нематериальные активы» (раздел 11 письма Минфина РФ от 30.11.2020 № 02-07-07/104384).

Перенос показателей объектов учета, отраженных до даты обязательного применения СГС «Нематериальные активы» (до 01.01.2021) на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 040150000 «Расходы будущих периодов», на счет 011160000 «Права пользования нематериальными активами», осуществляется по результатам инвентаризации активов и обязательств операциями 2021 года по ранее отраженной стоимости.

Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, ранее признанные в учете на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» (с одновременным отражением на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»), срок полезного использования которых на 01.01.2021 составляет более 12 месяцев, отражаются на счете 01116X000 «Права пользования нематериальными активами» следующими корреспонденциями:

дебет xxxx 0000000000 244 01066X352 кредит xxxx 0000000000 244 040150226;

дебет xxxx 0000000000 000 01116X352 кредит xxxx 0000000000 244 01066X352 (в сумме стоимости неисключительного права пользования нематериальными активами, отраженной на счете 040150000 на 01.01.2021) с одновременным уменьшением забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование» (письмо Минфина РФ от 15.03.2021 №02-07-10/18565).

Признание расходов, связанных с приобретением (созданием) неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (РИД) с неопределенным сроком их использования, до 01.01.2021 осуществлялось с отражением расходов по дебету счета 040120226 «Расходы по прочим работам, услугам», соответствующих счетов аналитического учета счета 010900226 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и кредиту счета 030226730 «Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам».

При этом вне зависимости от срока полезного использования неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, приобретенных (созданных) субъектом учета до 01.01.2021, информация о таких правах отражалась на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Признание в учете неисключительных прав на РИД, расходы по которым до 01.01.2021 не подлежали балансовому учету (относились на финансовый результат текущего периода), в связи с вступлением в силу СГС «Нематериальные активы» осуществлять операциями межотчетного периода:

дебет xxxx 0000000000 000 01116X353 кредит 0000 0000000000 000 040130000 по справедливой стоимости, при невозможности ее установить - по стоимости, определяемой в объеме фактических вложений (фактических затрат) учреждения, произведенных при их приобретении (создании) по договору (государственному контракту), при невозможности определения такой стоимости: в условной оценке - один объект, один рубль.

5.23 Приобретение исключительных и неисключительных прав, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года) отражать с использованием счета 040150226 (письмо Минфина РФ от 02.04.2021 № 02-07-07/25218).

5.24 По исключительным правам с неопределенным сроком полезного использования, по которым была начислена амортизация на 01 января 2021 года, прекращается начисление без пересчета ранее начисленной.

При этом в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) производится уточнение информации об объектах нематериальных активов, классифицированных на 01.01.2021 как нематериальные активы с неопределенным сроком использования (п.4 письмо Минфина РФ от 20.04.2021 №02-07-07/25218).

## 6. ПОРЯДОК УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

6.1. Учреждением к учету в качестве материальных запасов принимаются материальные ценности, указанные в пп. 98 – 99 Приказа № 157н, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи.

Материальные запасы - являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности, приобретенные для продажи (товары), а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций) (п.7 СГС «Запасы»).

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

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

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

расходы на информационные и консультационные услуги, непосредственно связанные с приобретением материальных ценностей;

суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении материальных запасов;

расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения (использования), включая страхование доставки (далее при совместном упоминании - расходы по доставке материальных запасов);

иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

В случае когда расходы, указанные в пп. «б» настоящего пункта, осуществлены при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов (п.19 СГС «Запасы»).

Материальные запасы, находящиеся в пути, учитывать с выделением отклонений фактической себестоимости от учетной цены (транспортных расходов, наценок посреднических организаций). После исчисления фактической себестоимости выявленные отклонения от учетной цены отражать в составе отклонений по соответствующим счетам.

6.3. В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов.

Номенклатурная (реестровая) единица устанавливается в весовых, объемных, линейных, штучных единицах измерениях в зависимости от целевого назначения материальных запасов.

Учреждение ведет учет номенклатурных (реестровых) единиц в соответствии с документами поставщика, с целью обеспечения формирования полной информации о

материально-производственных запасах, для контроля за количеством и движением в форме, удобной для учреждения.

Номенклатурная единица устанавливается в соответствии с данными из Общероссийского классификатора единиц измерения ОК 029-2014, утвержденного Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

В учреждении применяется единая система классификации и присвоения номенклатурного номера единице учета материальных ценностей для всех подразделений.

На каждый номенклатурный номер открывается отдельная карточка складского учета.

Если материал поступает в одной единице измерения (например, по весу), а отпускается со склада в другой (например, поштучно), то его оприходование и отпуск отражаются в первичных документах, на складских карточках и соответствующих регистрах бухгалтерского учета одновременно в двух единицах измерения. При этом вначале записывается количество в единице измерения, указанной в документах поставщика, затем в скобках - количество в единице измерения, по которой материал будет отпускаться со склада.

Партия - однородные товары, поступившие от одного поставщика по одному документу или по нескольким документам, но одновременно, а также товары, поступившие от одного поставщика одним видом транспорта.

Расходы учреждения, связанные с приобретением партий материальных запасов, распределяются пропорционально из стоимости.

Учет партиями позволяет использовать срок годности материальных запасов.

Однородная группа материальных запасов устанавливается для укрупнения номенклатурных единиц материалов путем объединения в одну номенклатурную единицу нескольких размеров, сортов, видов однородных материалов, имеющих незначительные колебания в ценах. На складе такие материалы учитываются на одной карточке.

Детализация аналитического учета материальных запасов ведется в разрезе объектов материальных запасов, единиц измерения, сорта материальных запасов, количества, ответственного лица, местонахождения объектов (адреса, места хранения), правового основания приобретения.

6.4. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости (п. 108 Приказа № 157н).

Применяемый метод используется в течение финансового года непрерывно.

6.5. Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада (п. 118 Приказа № 157н).

Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

6.6. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно. Если стоимость составных частей не

была выделена в отгрузочных документах поставщика, она должна быть определена комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

В бухгалтерском учете списание с учета объектов мягкого инвентаря для разукомплектования отражать бухгалтерской записью:

дебет 0702 0000000000 000 040110172 кредит 0702 0000000000 000 010535445.

В бухгалтерском учете оприходование объектов мягкого инвентаря в результате разукомплектования отражать бухгалтерской записью:

дебет 0702 0000000000 000 010535345 кредит 0702 0000000000 000 040110172.

6.7. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (далее – Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

В разделе 8 «Результат приемки груза» графа 3 «Номер паспорта» заполняется в случаях расхождений при поступлении материальных ценностей, содержащих драгоценные материалы (металлы, камни).

6.8. Ответственные лица ведут учет материальных запасов в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (форма 0504041). Заполнение Карточки (форма 0504041) начинается с переноса остатков на начало года. Записи в Карточке (форма 0504041) ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Журналам операций (форма 0504071), в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому ответственному лицу отдельно.

6.8.1. При отражении поступления и выбытия материальных запасов использовать следующие подстатьи КОСГУ в зависимости от целевого (функционального) назначения материальных запасов. Целевое (функциональное) назначение материальных запасов определяется на основании служебных записок ответственных лиц, контрактных управляющих (специалистов по закупкам) в которых указывается потребность в материальных запасах и направление их использования.

Отнесение приобретения отдельных объектов материальных запасов осуществляется в том числе согласно Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008), утвержденному Приказом Росстандарта от 31.01. 2014 № 14-ст.

Приобретение материальных запасов для учебных, научных и хозяйственных целей отражать на подстатье 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» (П. 118 Приказа № 157н).

При определении подстатей КОСГУ для материальных запасов, в зависимости от целевого (функционального) назначения, пользоваться Руководством по применению

классификации операций сектора государственного управления (письмо Минфина РФ от 11.12.2020 № 02-08-10/109210).

6.8.2. Учет призов и подарков организовать следующим образом. Поступившие на склад ценные подарки (сувениры), приобретенные для осуществления вручения их в рамках протокольных и торжественных мероприятий, отражать на счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете 07 с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров) (п.345 Приказа № 157н).

К забалансовому счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» открывать следующие забалансовые счета:

07.01 «Ценности, приобретенные в целях вручения (награждения), дарения (по стоимости приобретения)»;

07.02 «Награды, призы, кубки, иные врученные при награждении ценности (по условной цене)».

На счете 07.01 «Ценности, приобретенные в целях вручения (награждения), дарения (по стоимости приобретения)» учитываются ценности, приобретенные в целях вручения (награждения), дарения (по стоимости приобретения).

На счете 07.02 «Награды, призы, кубки, иные врученные при награждении ценности (по условной цене)» учитываются награды, призы, кубки, иные врученные при награждении ценности (по условной цене).

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.

Документом, подтверждающим вручение ценных подарков (сувенирной продукции), является акт о вручении, оформленный по форме и в порядке, установленном учреждением в рамках регламента по проведению протокольных и торжественных мероприятий.

При этом форма акта вручения должна соответствовать обязательным требованиям к составу реквизитов с учетом допустимости отсутствия подписи лица, которому вручен подарок.

При изменении функционального назначения материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции), приобретенных для проведения торжественных и протокольных мероприятий и находящихся на хранении (на складе) у субъекта учета, в бухгалтерском учете отражать реклассификацию указанных материальных ценностей (перевод объектов учета в иную группу и (или) категорию объектов бухгалтерского учета исходя из новых условий их использования).

6.8.3. Учет бланков строгой отчетности осуществлять следующим образом. Поступление бланков строгой отчетности на склад (в места хранения) до выдачи ответственному лицу осуществлять записью:

дебет 0702 0000000000 000 010536349 кредит 0702 0000000000 244 03023473x – в случае приобретения

либо

дебет 0702 0000000000 000 410536349 кредит 0702 0000000000 180 440110191 – в случае передачи от учреждений государственного сектора.

При передаче ответственному лицу для вручения, осуществлять следующие записи:  
дебет 03 в разрезе ответственных лиц по стоимости 1 рубль за 1 бланк  
с одновременным списанием бланков строгой отчетности с балансового учета  
дебет 0702 0000000000 000 040120272, 0702 0000000000 000 010961272 кредит 0702  
0000000000 000 010536449.

После предоставления отчета о выдаче бланков строгой отчетности ответственным лицом:

кредит 03.

При передаче бланков строгой отчетности другим организациям государственного сектора, либо возврате на склад (в места хранения) осуществлять следующие записи:

кредит 03

одновременно

дебет 0702 0000000000 000 010536349 кредит 0702 0000000000 440 040110172

6.9. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя учреждения. В бухгалтерском учете оформлять запись:

дебет 0702 0000000000 000 21053x34x кредит 0702 0000000000 000 240110199 – по текущей оценочной стоимости.

6.10. Оприходование материальных запасов, полученных при списании основных средств осуществлять с указанием в 1 – 4 разделах номера счета раздел (подраздел) «Другие виды деятельности» (письмо Минфина России от 08.11.2017 № 02-06-10/73668).

Отражать в учете следующей записью:

дебет 0702 0000000000 000 21053x34x кредит 0702 0000000000 440 040110172

Принятие к учету осуществлять по справедливой стоимости.

6.10.1 Оприходование материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома) по результатам проведения ремонтных работ в целях их использования для нужд учреждения отражать записью:

дебет 0702 0000000000 000 21053434x, 0702 0000000000 000 21053634x кредит 0702  
0000000000 180 240110199 (письмо Минфина РФ от 22.10.2020 г. № 02-08-10/93231).

Принятие к учету осуществлять по справедливой стоимости.

6.11. Реализацию материальных запасов отражать в учет записью:

дебет 0702 0000000000 440 22057456x кредит 0702 0000000000 440 240110172.

6.12. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производить на основании актов и оформлять записью:

дебет 0702 0000000000 000 040120272, 0702 0000000000 000 0109xx272 кредит 0702  
0000000000 000 0105xx44x.

6.13. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производить на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п. 112 Приказа № 157н).

В бухгалтерском учете оформлять записями:

дебет 0702 0000000000 440 040110172 кредит 0702 0000000000 000 0105xx44x

одновременно

дебет 0702 0000000000 440 220974567 кредит 0702 0000000000 440 240110172 – на сумму выявленной недостачи (в случае согласия виновного лица погашения задолженности).

В случае не согласия виновного лица в добровольном порядке погашать ущерб, либо отсутствия виновного лица, ущерб отражать в учете записью:

дебет 0702 0000000000 440 220974567 кредит 0702 0000000000 440 240141172

6.13.1 Если не удалось уверенно отнести материальные запасы на тот или иной счет аналитического учета, следует руководствоваться положениями отраслевых нормативных



правовых актов и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (Методические указания по применению СГС «Запасы», письмо Минфина РФ от 03.03.2021 №02-07-10/15277).

6.13.2 В случае, если невозможно точно определить счета аналитического учета, то их целесообразно учитывать в составе «Прочих материальных запасов» на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы» (Методические указания по применению СГС «Запасы»).

6.14. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

6.14.1. Учет лекарственных средств и медицинских материалов вести на счете 010531000, к которым относить медикаменты, перевязочные средства, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и пр. для целей медицинского применения.

Аналитический учет лекарственных средств (кроме подлежащих предметно-количественному учету) ведется в суммовом выражении по группам ценностей:

- медикаменты – лекарственные средства, сыворотки и вакцины, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и т.п.;

- перевязочные средства – марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, алигнин и т.п.;

- вспомогательные материалы – вошенная, пергаментная и фильтровальная бумага, бумажные коробки и мешочки, капсулы и облатки, колпачки, пробки, нитки, сигнатуры, этикетки, резиновые обхваты, смола и т.п.;

- тара – склянки и банки емкостью свыше 5000 мл, бутылки, бидоны, ящики и другие предметы возвратной тары, стоимость которой не включена в цену приобретенных медикаментов, а показана в оплаченных счетах отдельно.

Лекарственные средства (кроме подлежащих предметно-количественному учету), отнесенные к группе медикаментов, в бухгалтерском учете учитывать в суммовом выражении при условии отражения полной информации об указанных медикаментах (наименование, количество, стоимость и т.д.) в подразделении, ответственном за их сохранность (использование) (письмо Минфина России от 25.03.2016 № 02-07-10/17036).

Лекарственные средства, включенные в список сильнодействующих веществ, подлежат обязательному включению в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету (письмо Минздрава РФ от 22.03.2021 №25-4/И/2-4290).

Лекарственные средства для медицинского применения, подлежащие предметно-количественному учету, учитывать по номенклатурным единицам (Методические указания по применению СГС «Запасы» письмо Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075).

Перечень продукции, относимой к лекарственным препаратам и медицинским изделиям, применяемым в медицинских целях, соответствует в частности следующим классам, подклассам, категориям, подкатегориям ОКПД 2:

- классу 21 «Средства лекарственные и материалы, применяемые в медицинских целях»;

- отдельным подклассам 26.6 «Оборудование для облучения, электрическое диагностическое и терапевтическое, применяемые в медицинских целях», 32.5 «Инструменты и оборудование медицинские»;

- отдельным категориям, не включенным в вышеуказанные классы и подклассы, 13.20.44.120 «Марля медицинская», 23.52.20.130 «Гипс медицинский», 26.51.51.110 «Термометры»;

- отдельным подкатегориям, не включенным в вышеуказанные классы, подклассы и категории, 13.99.19.111 «Вата медицинская гигроскопическая», 17.12.60.112 «Пергамент медицинский», 22.19.60.111 «Перчатки хирургические резиновые», 22.19.60.113 «Перчатки хирургические из каучукового латекса стерильные одноразовые».

Учреждение с учетом организационной структуры вправе распределять между своими подразделениями, в том числе между бухгалтерией и аптекой (аптечным складом), функции по учету материальных запасов (лекарственных), например, в суммовом и (или) номенклатурном (детализированном) выражении (письмо Минфина РФ от 25.03.2016 № 02-07-10/17036).

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов и осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Фактическую стоимость изготавливаемого лекарственного препарата (конкретной лекарственной формы) формировать только исходя из стоимости фармацевтических субстанций, идущих на его изготовление.

Ответственность за сохранность медикаментов и перевязочных средств на складе возложена на главную медсестру. С нею заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Для списания медикаментов, подлежащих предметно – количественному учету, создается комиссия, состоящая из заместителя главного врача по лечебной части, главной медсестры, экономиста, бухгалтера. Списание медикаментов осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230).

Этиловый спирт подлежит предметно-количественному учету. В учреждении его учет должен осуществляться в граммах (в переводе на 1 кг). Единицы объема могут быть указаны по строке «Наименование» только в виде справки в требовании-накладной.

При применении Норм естественной убыли в отношении этилового спирта следует руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития России № 2 от 09.01.2007.

Основанием для списания медикаментов с истекшим сроком годности являются оформленный акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) и акт об уничтожении лекарственных средств, подписанный специализированной организацией.

Недостачи медикаментов и перевязочных средств сверх норм естественной убыли относить на виновных лиц. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, учреждению следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

6.14.1.1. Отражать операции при замене лекарственных препаратов, не соответствующих требованиям нормативной документации, приобретенных за счет субсидии, или возврате денежных средств за них, следующим образом (письмо Минфина России от 12.10.2018 № 02-06-10/73415). По аналогии отражать данные операции и по иным кодам финансового обеспечения.

В случае замены поставщиком лекарственных препаратов, не соответствующих требованиям нормативной документации, в бухгалтерском учете указанные операции отражаются следующими бухгалтерскими записями:

дебет 0702 0000000000 440 440110172 кредит 0702 0000000000 000 410531441 – изъятие из оборота лекарственных препаратов ввиду несоответствия требованиям нормативной документации с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (в целях сохранности лекарственных препаратов до возврата поставщику).

Предъявлена претензия поставщику на лекарственные препараты, изъятые из оборота в связи с несоответствием требованиям нормативной документации:

дебет 0702 0000000000 244 42093456х кредит 0702 0000000000 130 440110134 – начисление задолженности в сумме требований по компенсации затрат, произведенных учреждением.

Возврат поставщику лекарственных препаратов, изъятых из оборота в связи с несоответствием требованиям нормативной документации:

Уменьшение забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении».

Поступление лекарственных препаратов от поставщика взамен изъятых из оборота в связи с несоответствием требованиям нормативной документации:

дебет 0702 0000000000 000 410531341 кредит 0702 0000000000 244 42093466х.

В случае возврата поставщиком денежных средств за лекарственные препараты, не соответствующие требованиям нормативной документации, в бухгалтерском учете указанные операции отражать следующими бухгалтерскими записями:

дебет 0702 0000000000 000 420111510 кредит 0702 0000000000 244 42093466х – возврат денежных средств от поставщика за лекарственные препараты. Одновременно отражается увеличение забалансового счета 18 «Поступление денежных средств на счета учреждения» КОСГУ 34х «Увеличение стоимости материальных запасов».

6.14.2. Учет продуктов питания вести на счете 010532000. Основные нормативные акты:

1. Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

2. Постановление Правительства РФ от 07.10.2020 № 1612 «Об утверждении положения о порядке изъятия из обращения, проведения экспертизы, временного хранения, утилизации или уничтожения некачественных и (или) опасных пищевых продуктов, материалов и изделий, контактирующих с пищевыми продуктами»;

3. Постановление Правительства РФ от 12.11.2002 № 814 «О порядке утверждения норм естественной убыли при хранении и транспортировке материально-производственных запасов»;

4. Приказ Минпромторга РФ от 01.03.2013 № 252 «Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания»;

5. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»;

6. СП 2.3.6.1079-01 «2.3.6. Организации общественного питания. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья. Санитарно-эпидемиологические правила», введены в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 08.11.2001 № 31.

Учет продуктов питания ведется на счете 010532000 «Продукты питания – иное движимое имущество» в структурном подразделении учреждения – столовой.

Унифицированные формы учетных документов по учету продуктов питания:

– Меню раскладка;

– Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202);

– Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), применяющийся для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (форма 0504044);

– Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма 0504037);

– Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504038);

– Требование-накладная (форма 0504204).

Получение продуктов питания оформляется распиской ответственного лица в сопроводительных документах поставщика (товарной накладной). Товарная накладная

поступает от материально ответственного лица в бухгалтерию учреждения после того, как материально ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной продукты питания в Книге учета материальных ценностей (форма 0504206).

Лица, ответственные за приемку продуктов питания, должны сопоставлять фактический объем принимаемых продуктов, их качество и ассортимент с данными, отраженными в сопроводительных документах поставщика (продавца, исполнителя). При наличии расхождений составляется акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220).

Если продукты питания поступают без документов, акт приемки материалов (форма 0504220) является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

В Книге учета материальных ценностей ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, сортам в количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница Книги.

Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований товарных позиций, то расходы на их доставку (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования продуктов питания в их общей стоимости.

Во время приемки продуктов питания на склад (кладовую) учреждения должна производиться проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов, перечень которых указан в сопроводительном документе (накладной, акте и др.).

Если при приемке продуктов питания обнаружены количественные и качественные расхождения, а также расхождения по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, то приемка приостанавливается и продолжается уже в присутствии комиссии, назначенной руководителем организации. В этом случае должен быть составлен акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220). В данной форме должны быть отражены все выявленные расхождения. Акт будет являться юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

Аналитический учет продуктов питания, приобретенных за счет субсидий, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма 0504035). Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (форма 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (форма 0504038). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет поступления продуктов питания в течение месяца ведется в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (форма 0504037).

Записи в Накопительную ведомость производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении.

Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков, по наименованиям и при необходимости по кодам продуктов питания. По окончании месяца в ведомости подводятся итоги.

В учреждении составляется единое меню на следующий день, а затем исходя из числа довольствующихся и собственных сотрудников, рассчитывается количество продуктов, которое необходимо получить на складе.

Меню-раскладка составляется согласно сводному семидневному меню с учетом среднесуточного набора продуктов питания, ежедневно утверждается руководителем учреждения и согласовывается лицом, ответственным за организацию питания.

Меню-требование на выдачу продуктов питания форма 0504202 служит основанием для отпуска продуктов питания со склада (из кладовой) на пищеблок. Меню-требование составляется на основании итоговых данных Меню-раскладки.

Закладка продуктов осуществляется комиссионно.

Требование-накладная (форма 0504204) оформляется для дополнительной выписки со склада продуктов питания при увеличении потребности либо для возврата продуктов на склад, а также для выдачи сухого пайка работникам, работающим на выездных объектах. При уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад по Требованию-накладной с пометкой «Возврат».

Списание продуктов питания, израсходованных в процессе приготовления готовых блюд, отражается бухгалтерской записью:

дебет 0702 0000000000 000 040120272, 0702 0000000000 000 010900272 кредит 0702 0000000000 000 010532442.

Продукты питания, переданные в переработку, оформлять записью:

дебет 0702 0000000000 244 010634342 кредит 0702 0000000000 000 010532442.

Перевод готовой продукции в продукты питания для собственных нужд, оформлять записью:

дебет 0702 0000000000 000 010532342 кредит 0702 0000000000 000 010537346.

6.14.3. В составе горюче-смазочных материалов учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, автол и т.д.

Учет ГСМ организовывать в соответствии с нормативными документами:

1. Федеральный закон РФ от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
2. Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (в ред. распоряжений Минтранса РФ от 14.07.2015 № НА-80-р, от 06.04.2018 № НА-51-р, от 20.09.2018 № ИА-159-р).
3. Приказ Минтранса РФ от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

Перечень продукции, относимой к горюче-смазочным материалам, соответствует в частности следующим классам, подклассам, группам, подгруппам, видам, категориям, подкатегориям ОКПД 2: 02.20.14 «Древесина топливная»; 05 «Уголь», 06 «Нефть и газ природный» (отдельные подклассы, категории, подкатегории); 16.29.14.193 «Брикеты топливные из отходов деревопереработки»; 19.2 «Нефтепродукты» (отдельные категории, подкатегории); 20.59.42.120 «Присадки к топливу», 20.59.42.140 «Продукты аналогичные присадкам к топливу и смазочным материалам»; 35.21 «Газы горючие искусственные».

Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя учреждения. ГСМ списывается по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Базовая норма расхода топлива устанавливается в литрах на 100 км (л/100 км) пробега автотранспортного средства в снаряженном состоянии. Утвержденные значения базовых норм расхода топлива могут быть увеличены (например, при работе автотранспорта в зимнее время года, в городской густонаселенной местности, в горной местности, на дорогах со сложным планом; при обкатке новых автомобилей и вышедших из капитального ремонта; при использовании кондиционера или установки «климат-контроль» во время движения автомобиля) или уменьшены (например, в случае работы автомобиля на дорогах общего пользования за пределами пригородной зоны на равнинной слабохолмистой местности).

При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы утверждать на основе проведения контрольных замеров (п.6 Методических

рекомендаций). При этом направляется запрос в специализированные организации, занимающихся разработкой норм расхода топлива.

Каждый вид поступившего топлива (по маркам бензина или дизельное топливо и масла) следует учитывать отдельно.

В ходе проверки выборочно проверять правильность применения норм расхода ГСМ, проводить сверку показаний спидометров автомобилей с последними путевыми листами (у не используемых длительное время автомобилей – сверку остатка топлива в баке с остатком по путевому листу).

Превышение расхода ГСМ над нормой расхода, рекомендованной Минтрансом, требует проведения соответствующей проверки и выявления причин перерасхода. При наличии объективных причин списание перерасхода производится по распоряжению руководителя учреждения.

Если будет установлено, что перерасход ГСМ произошел из-за ненадлежащей эксплуатации служебного автомобиля по вине водителя учреждения, то сумма выявленного перерасхода учитывается как недостача и взыскивается с водителя в установленном порядке.

Приобретение ГСМ осуществлять по безналичному расчету. С целью контроля за расходом бензина использовать топливные карты. Учреждение заключает с поставщиком бензина договор на обслуживание состоящих у него на балансе автомобилей на заправках поставщика топлива. В договоре указывать марки автомобилей, их государственные регистрационные номера, а также установить ежемесячный лимит заправки для каждого автомобиля. Для осуществления заправки водителям выдается топливная карта. При заправке с карточки считывается информация о произведенной заправке и списывается количество зачисленных на карточку денежных средств для оплаты бензина.

Топливная карта является собственностью компании, которая ее выпустила, и служит носителем информации о произведенных авансовых платежах в оплату получаемых услуг (об отгруженных объемах топлива), она не признается самостоятельным объектом бухгалтерского учета, учитываемым на балансовых счетах учреждения (письмо Минфина России от 02.10.2018 № 02-07-10/70752).

Для целей оперативного (забалансового) учета топливных карт использовать забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке – 1 руб. после согласования порядка использования забалансового счета с учредителем.

При утрате топливной карты или расторжении договора с топливной компанией производится списание карточки с забалансового счета 03.

В сроки, определенные договором, поставщик топлива представляет учреждению отчет, который содержит данные об отпущенных по карточкам ГСМ (в разрезе всех номеров пластиковых карт), количестве, марке, стоимости отпущенного бензина. Кроме того, в отчете отражаются дата, время, место заправки и остаток средств на пластиковой карте.

При представлении в бухгалтерию учреждения путевых листов водители прилагают к ним чеки заправочной станции, подтверждающие количество, вид топлива, стоимость полученных по конкретной топливной карте ГСМ, а также дату и время заправки.

Оплаченные талоны на бензин учитывать на счете 020135000 «Денежные документы», не оплаченные талоны на бензин учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

В бухгалтерии по окончании месяца сверяются данные этого отчета поставщика с данными авансовых отчетов водителей автотранспорта и приложенных к ним чеков терминалов АЗС.

Списание ГСМ в учете осуществлять по средней стоимости на основании Акта о списании ГСМ.

Операции по отражению в учете приобретения и списания ГСМ с использованием топливных карт отражать:

дебет 0702 0000000000 244 02063456х кредит 0702 0000000000 000 020111610 (244 18 КОСГУ 343) – перечислен поставщику ГСМ аванс;

дебет 0702 0000000000 000 010533343 кредит 0702 0000000000 244 03023473х – в соответствии с заключенным договором на основании отчета поставщика, сверенного с данными водителей, принимается к учету количество ГСМ, отпущенное при заправках;

дебет 0702 0000000000 244 03023483х кредит 0702 0000000000 244 02063466х – произведен зачет аванса, перечисленного за ГСМ;

дебет 0702 0000000000 244 03023483х кредит 0702 0000000000 000 020111610 (244 18 343) – уплачено поставщику ГСМ на основании счета-фактуры за фактический объем заправленного топлива (по каждому автомобилю в отдельности);

дебет 0702 0000000000 000 010961272, 0702 0000000000 000 040120272 кредит 0702 0000000000 000 010533443 – списан израсходованный бензин на основании данных путевых листов и актов списания ГСМ.

Акты списания ГСМ ведутся ответственным лицом, предоставляются в бухгалтерию в конце месяца.

Списание стоимости приобретенного за безналичный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

Расходы (операции) учреждения на возмещение своему сотруднику затрат, осуществленных им при нахождении в служебной командировке в целях достижения места командирования и возврата (постановление администрации Приморского края от 14.06.2019г. № 266-па «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Приморского края, и работникам краевых государственных учреждений, подведомственных государственным органам Приморского края», приказ руководителя по учреждению), отражать по КВР 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда» и с подстатьей 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

Отражать корреспонденцию счетов следующим образом:

дебет 0702 0000000000 112 010634343 кредит 0702 0000000000 112 020826667 – приобретен ГСМ подотчетным лицом

дебет 0702 0000000000 000 010533343 кредит 0702 0000000000 112 010634443 – принят к учету ГСМ;

дебет 0702 0000000000 000 040120272, 0702 0000000000 000 010961272 кредит 0702 0000000000 000 010533443 – списан ГСМ.

Если целью командирования является закупка горюче-смазочных материалов (объектов нефинансовых активов, относящихся к категории материальных запасов), расходы на закупку следует отразить по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд», увязанному с подстатьей 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов» (письмо Минфина России от 15.03.2019 № 02-05-10/17872).

6.14.4. Учет строительных материалов ведется на счете 0105х4000.

К строительным материалам относить: (п. 118 Приказа № 157н)

– силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод,

предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мостательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

– готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

– оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление строительных материалов (за исключением используемых для капитальных вложений), в том числе санитарно-технических материалов и электротехнических материалов, используемых при осуществлении строительных работ в рамках текущего ремонта (включая работы, осуществляемые хозяйственным способом), подлежат отражению по подстатье 344 «Увеличение стоимости строительных материалов» КОСГУ (письмо Минфина РФ от 20.03.2020 г. № 02-08-05/22042).

Учреждение вправе самостоятельно разрабатывать и утверждать нормы расхода стройматериалов с учетом указаний, которые содержатся в Строительных нормах и правилах (СНиП 82-01-95) «Разработка и применение норм и нормативов расхода материальных ресурсов в строительстве. Основные положения» и Руководящего документа «Правила разработки норм расхода материалов в строительстве» (РДС 82-201-96).

Основанием выдачи строительных материалов для ремонтных работ является дефектная ведомость и смета на осуществление ремонтных работ. Списание строительных материалов осуществлять на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов (форма 0504230).

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

– требования-накладной (форма 0504204);

– ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической (средней) стоимости каждой единицы.

В качестве контроля расхода стройматериалов использовать показатели, указанные в смете, актах выполненных работ (форма № КС-2), общем журнале работ (форма № КС-6) и журнале учета выполненных работ (форма № КС-6а). Списывать материалы на основании отчета по форме № М-29.

При списании строительных материалов использовать подстатьи КОСГУ:

– 344 «Увеличение стоимости строительных материалов», не предусматривающие капитальные вложения в объекты основных средств;

– 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений», предусматривающие вложения в основные средства.

Списание материалов (как в момент выдачи, так и по факту расходования) отражать в учете:



дебет 0702 0000000000 КВР 010611310, 0702 0000000000 КВР 010621310, 0702 0000000000 КВР 010631310 кредит 0702 0000000000 000 010534447 – отражено списание строительных материалов, использованных на изготовление основных средств;

дебет 0702 0000000000 КВР 010960272 кредит 0702 0000000000 000 010534444 – израсходованы строительные материалы на изготовление строительных конструкций и изделий, также являющихся материалами;

дебет 0702 0000000000 000 040120272, 0702 0000000000 000 010960272 кредит 0702 0000000000 000 010534444 – отражено списание строительных материалов, израсходованных на ремонтные работы.

К ряду строительных материалов применимы нормы естественной убыли. Так, Сборник норм естественной убыли продукции производственно-технического назначения и норм боя строительных материалов при транспортировании и хранении (составлен Минпромстроем СССР) содержит нормы убыли цемента, щебня, песка, кирпича и других строительных материалов.

Списание естественной убыли производится в рамках инвентаризации. В случае если после проведения зачета пересортицы обнаружилась недостача ценностей, то по тем наименованиям, по которым она обнаружена, применяются нормы естественной убыли.

Потери в объеме норм естественной убыли отражаются следующей записью:

дебет 0702 0000000000 000 040120272, 0702 0000000000 000 0109хх272 кредит 0702 0000000000 000 010534444.

Списание строительных материалов (или группы материалов) осуществлять по факту расходования, кладовщик передает строительные материалы ответственному лицу на стройплощадку согласно требованию-накладной (форма 0315006). При этом кладовщик отражает в карточке (книге) учета выбытие стройматериалов, а ответственное лицо – получатель – их поступление. После фактического расходования материалов ответственное лицо составляет акт списания материальных запасов (форма 0504230), который представляет в бухгалтерию с периодичностью, установленной графиком документооборота. На основании акта ответственное лицо вносит в карточку (книгу) учета записи о выбытии строительных материалов.

Если списание строительных материалов осуществляется в момент выдачи в эксплуатацию, то складской учет на стройплощадке не ведется, а кладовщик вносит в карточки (книги) учета записи о выбытии стройматериалов на основании ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) и с установленной периодичностью передает их в бухгалтерию.

Передача материалов на сторону, в том числе и на давальческой основе, оформляется накладной на отпуск материалов на сторону (форма 0504205). В графе «Кому» указывать подрядчика (сотрудника подрядчика), а в графе «Через кого» указывать ответственное лицо учреждения, контролирующее ход строительных работ со стороны учреждения.

Согласно п. 1 ст. 713 ГК РФ списание давальческих материалов производить после их использования в строительстве на основании отчета об израсходованных материалах, принятого заказчиком. После утверждения руководителем учреждения отчета подрядчика об израсходованных материалах данные материалы списывать.

Поступление строительных материалов, полученных в результате проведения ремонтных работ, с целью использования для нужд учреждения, отражать в учете записью (письмо Минфина РФ от 22.10.2020 г. № 02-08-10/93231):

дебет 0702 0000000000 000 210534344 кредит 0702 0000000000 180 240110199 – по справедливой стоимости.

6.14.5. Учет мягкого инвентаря осуществлять с учетом требований следующих нормативных документов:

1. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

2. Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;

3. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;

4. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 № 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

5. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

К мягкому инвентарю относятся:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

При отнесении объектов материальных запасов к мягкому инвентарю, необходимо пользоваться справочником ОКПД2 (Методические указания по применению СГС «Запасы»).

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды.

Специальная одежда выдается работникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденных коллективным договором.

Принятие к учету мягкого инвентаря осуществлять по фактической стоимости (п. 100 Приказ № 157н).

Выдача работникам и возврат ими специальной одежды отражается в личных карточках работников.

Движение мягкого инвентаря внутри учреждения между структурными подразделениями или ответственными лицами оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

Средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных объектов к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа средств индивидуальной защиты устанавливаются

уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 22 Приказа № 290н).

Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи не превышает 12 месяцев, одновременно списывается

дебет 0702 0000000000 000 0109хх272, 0702 0000000000 000 040120272 кредит 0702 0000000000 000 010535445 в момент ее передачи (отпуска) сотрудникам.

При передаче мягкого инвентаря работникам (сотрудникам) учреждения для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, он списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете:

дебет 27 работник учреждения.

Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи превышает 12 месяцев, погашается линейным способом, исходя из сроков полезного использования специальной одежды, предусмотренных в типовых отраслевых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также в Правилах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами защиты.

Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя (п. 118 Приказа № 157н).

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется Акт о приемке материалов (форма 0315004).

Ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Карточке учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Работник обязан сдать на склад пригодную для дальнейшего использования спецодежду при увольнении. Прием спецодежды на склад оформляется Приходным орденом в двух экземплярах.

Оприходование на склад пригодной для дальнейшего использования спецодежды и иного мягкого инвентаря отражать записью

кредит 27

одновременно

дебет 0702 0000000000 000 010535345 кредит 0702 0000000000 000 040110172.

Если при увольнении работник сдал спецодежду, срок носки которой не истек, то комиссия учреждения определяет процент ее износа. При повторной выдаче спецодежды, бывшей в употреблении, срок ее носки исчисляется с учетом установленного процента износа.

При повторной выдаче спецодежды выполняется запись в личной карточке работника с пометкой «б/у» (бывшая в употреблении).

Дежурная спецодежда может выдаваться работникам в коллективное пользование. Дежурная спецодежда выдается ответственному лицу, о чем делается запись на отдельной карточке с пометкой «дежурная».

Списание предметов постельного белья производится тогда, когда они приходят в негодность. Непригодность использования постельного белья определяется комиссией по списанию материальных запасов, назначаемой руководителя учреждения, по мере накопления негодного имущества, но не реже двух раз в год. Комиссией производится выбраковка имущества с целью списания с учета имущества, выслужившего установленные сроки носки (эксплуатации) и пришедшего в негодность.

Предметы мягкого инвентаря, выбракованные для списания, подлежат распорке (разборке) в присутствии комиссии по списанию. В акте о списании мягкого и хозяйственного инвентаря указываются наименование и количество распоротых (разобранных) предметов, количество или масса полученного лоскута, деталей, фурнитуры, ветоши и утиля. Ветошь приходится в условной оценке – 1 руб. за 1 кг.

В бухгалтерском учете списание пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря отражается следующей проводкой:

дебет 0702 0000000000 000 040120272; 0702 0000000000 244 0109хх272 кредит 0702 0000000000 000 010535445.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается руководителем учреждения. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Функциями комиссии в части вопросов использования специальной одежды и мягкого инвентаря являются:

а) непосредственный осмотр объектов, предъявленных к списанию, и установление их непригодности к дальнейшему использованию или возможности (невозможности) и целесообразности их восстановления;

б) определение причин выхода из строя (нормальный износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, авария, пожар, стихийное бедствие и т.д.);

в) выявление лиц, по вине которых объект преждевременно вышел из строя, внесение руководству организации предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

г) определение возможности оприходования ветоши и ее использования для нужд учреждения;

д) составление акта на списание объектов и представление акта на утверждение руководителю организации или уполномоченному им лицу.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, приходовать по справедливой стоимости за 1 кг и отражать записью

дебет 0702 0000000000 000 210536346 кредит 0702 0000000000 440 240110172.

Работодатель за счет собственных средств обязан организовать надлежащие хранение и уход: своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря. Если в учреждении нет технической возможности для проведения мероприятий по уходу, они выполняются организацией, привлекаемой со стороны по гражданско-правовому договору.

Учреждение вправе разработать и утвердить в своих структурных подразделениях правила учета мягкого инвентаря, включая правила осуществления маркировки (письмо Минфина РФ от 27.07.2016 № 02-07-10/43970).

Разукомплектование мягкого инвентаря осуществлять записью:

дебет 0702 0000000000 000 040110172 кредит 0702 0000000000 000 010535445 – передан мягкий инвентарь для разукomплектования

Принятые к учету предметы мягкого инвентаря после разукomплектования отражать записью:

дебет 0702 0000000000 000 010535345 кредит 0702 0000000000 000 040110172

6.14.6. Учет запасных частей. Аналитический учет запасных частей вести независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Затраты на приобретение материальных запасов для проведения ремонта основных средств, в результате которого не создан новый актив, относить на расходы текущего года без отнесения на увеличение стоимости основного средства (Методические рекомендации по применению СГС «Запасы»).

Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах, независимо от их стоимости и срока службы учитываются в составе материальных запасов на счете 010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» до момента установки на транспортное средство (п. 99, 118 Приказа № 157н).

Операции по перемещению запасных частей внутри учреждения, передаче их для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения ответственного лица на основании требования-накладной (форма 0504204).

Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и т.п.), учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». В целях оптимизации забалансового учета запасных частей к указанному счету в учреждении открываются следующие субсчета:

- 09.1 «Двигатели, выданные взамен изношенных»;
- 09.2 «Аккумуляторы, выданные взамен изношенных»;
- 09.3 «Шины и покрышки, выданные взамен изношенных»;
- 09.4 «Шины и покрышки, выданные на летний сезон»;
- 09.5 «Шины и покрышки, выданные на зимний сезон»;
- 09.6 «Прочие запасные части, выданные взамен изношенных».

На забалансовый счет 09 также относить запчасти, установленные в автомобиле, стоимостью свыше 10 000,00 рублей и сроком полезного использования свыше 12 месяцев.

Использование запчастей, предназначенных для ремонта отражать в Актах на списание материальных запасов.

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости.

Автозапчасти, остающиеся в распоряжении учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), ремонта транспортных средств, принимаются к учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к учету по методу рыночных цен (п. 106 Приказа № 157н).

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (запасных частей), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения ремонтных работ, отражается:

дебет 0702 0000000000 000 210536346 кредит 0702 0000000000 180 240110199.

Отработанные запасные части к машинам и оборудованию должны быть приняты к балансовому учету по текущей оценочной стоимости. Для полученных отходов используются рыночные цены, применяемые утилизирующими организациями, которые принимают данные отходы в переработку.

Запасные части, приобретаемые вместе с автомобилем, подлежат отражению в составе объекта основных средств и обособленно не учитываются.

При замене летней резины на зимнюю и наоборот происходит передача шин от водителя на склад и обратно. Такое движение шин между структурными подразделениями учреждения оформлять накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102) (требованием-накладной (форма 0504204)).

Внутреннее перемещение по счету осуществлять также при передаче на другой автомобиль; при передаче другому материально – ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 осуществляется при списании автомобиля по установленным причинам; при установке новых запчастей взамен непригодных.

6.14.7. При замене комплектующих к компьютерам в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов. Приобретаемые учреждением по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статьям 346 «Увеличение стоимости материальных запасов», 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений» и учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке компьютера, списывается с кредита 0702 0000000000 000 010536447 в дебет 0702 0000000000 244 0106x1310.

Комплектующие (составные части) компьютера принимаются к учету в составе материальных запасов по фактической стоимости. Их передача со склада для дальнейшей сборки компьютера оформляется требованием-накладной (форма 0504204) или накладной на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (форма 0504102).

6.14.8. Особенности учета посуды. К посуде, в частности, относятся:

рюмки, фужеры, стаканы, чашки, кружки, бокалы;

блюда, блюдца, тарелки, салатники;

сухарицы, сахарницы, солонки, масленки, молочники, чайницы;

графины, кувшины, вазы, сифоны;

подносы, салфетницы;

кастрюли, жаровни, сковородки, ковши, тазы, чайники, кофейники;

формы для запекания, термосы, сотейники, утятницы;

банки, горшки, хлебницы, терки и др.

Для списания разбитой посуды в учреждении ведется Книга регистрации боя посуды (форма 0504044). Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги.

Списание (отпуск) предметов посуды производится по фактической стоимости каждой единицы.

Движение посуды в учреждении отражается на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Лабораторную посуду из драгоценных металлов необходимо относить к материальным запасам с обязательным обеспечением ее обособленного учета в целях надлежащего контроля за ее движением и сохранностью.

6.15 При переводе материальных запасов из одной группы в другую либо в категорию объектов учета проводить реклассификацию без изменения их стоимости с одновременным отражением проводок по выбытию и поступлению (п.27 СГС «Запасы»).

Реклассификацию материальных запасов осуществлять в учете следующими записями:

дебет 0702 0000000000 000 01053x34x кредит 0702 0000000000 000 01053x34x

## 7. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости, в рамках выполнения государственного (муниципального) задания, ведется раздельно по видам работ, услуг, готовой продукции.

7.2. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются счет 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Аналитический учет по счету 010960000 организовать по видам работ, услуг, готовой продукции.

В учреждении аналитический учет по счету 4109602хх организовывать в соответствии с утвержденным государственным (муниципальным) заданием, по счету 2109602хх – в соответствии с укрупненными группами услуг (работ, готовой продукции).

По учету средств с использованием КФО «5», «6» – счет 0109хх000 не применяется.

Группировку затрат по счетам осуществлять следующим образом:

на счете 0109602хх – учитывать расходы в соответствии с калькуляцией по видам работ, услуг, готовой продукции;

на счете 0109702хх – вести учет накладных расходов;

на счете 0109802хх – вести учет общехозяйственных расходов;

на счете 0109902хх – вести учет издержек обращения.

В учреждении учет прямых расходов отражается по следующим видам в разрезе КОСГУ:

– 211 «Оплата труда» – начислена оплата труда работников, непосредственно занятых в производственной деятельности;

– 212 «Начисления на оплату труда» – начисления выплат на оплату труда административно-управленческого и обслуживающего персонала, возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками (проезд, найм жилого помещения, суточные);

– 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» – отражаются страховые взносы на оплату труда работников, непосредственно занятых в производственной деятельности;

– 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме»;

– 221 «Услуги связи» – расходы на Интернет, почтовые расходы, услуги телефонно-телеграфной, сотовой связи;

– 222 «Транспортные расходы» – оплата транспортных расходов, связанных с деятельностью учреждения, расходы по оплате договоров гражданско-правового характера по оказанию услуг по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования;

- 223 «Коммунальные услуги»;

- 225 «Услуги по содержанию имущества»;

– 226 «Прочие услуги» – медицинские осмотры и освидетельствование работников, состоящих в штате, нотариальные услуги, участие в выставках, конференциях, форумах, охрана труда, обучение на курсах повышения квалификации, подготовке и переподготовке кадров, подписка на периодические издания, аттестация рабочих мест, размещение объявлений, реклама, санитарно-эпидемиологический надзор, страхование имущества, страхование опасных объектов, типографские услуги, услуги в области информационных технологий, охрана, услуги по дефектным ведомостям и заключениям, обеспечение безопасности в области информационных технологий, обновление баз данных приобретенных неисключительных лицензионных прав на программное обеспечение, организация досуга, расходы по оплате договоров гражданско-правового характера на оказание услуг по проживанию в жилых помещениях (найм жилого помещения) на период

соревнований, учебной практики, направления работников (сотрудников) в служебные командировки и др.;

- 271 «Уменьшение стоимости основных средств» - отражается начисленная амортизация основных средств;

- 272 «Уменьшение стоимости материальных запасов» – отражается расходование материальных запасов, непосредственно участвующих в оказании услуг (лекарства и перевязочные средства, мягкий инвентарь и спецодежда, продукты питания, прочие материальные запасы).

7.3. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги (п. 134 Единого плана счетов).

7.4. Учреждение организует учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции (в зависимости от отраслевых особенностей), по способу включения в себестоимость (прямые и накладные), по связи с технико-экономическими факторами (условно-постоянные и условно-переменные (накладные) с целью нормирования, лимитирования и т.д.).

7.5. При изготовлении различных видов готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг накладные расходы на основании первичных учетных документов – Бухгалтерской справки (форма 0504833) с приложением расчета их распределения отражать записью

дебет 0702 0000000000 КВР 0109602хх кредит 0702 0000000000 КВР 0109702хх, 0702 0000000000 КВР 010980200. Учреждение применяет следующий способ распределения затрат - пропорционально прямым затратам по оплате труда.

7.6. Списание затрат по видам работ, оказанных услуг и готовой продукции осуществляется ежеквартально, путем закрытия счета 0109602хх «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в разрезе КФО 4, КФО 2 на счет 040110131 «Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг» в разрезе номенклатуры:

дебет 0702 0000000000 130 040110131 кредит 0702 0000000000 КВР 0109602хх.

7.7. Отражать на увеличение расходов текущего года следующие затраты без использования счета 0109602хх:

– штрафы, пени, неустойки, начисленные учреждению;

– транспортный налог, налог на имущество, земельный налог, госпошлина и др.

7.8 Относить на счет 440120200 «Расходы текущего финансового года» расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов счета 440120200 (440120223 - 440120227, 440120291) и кредиту 420800000, 421012000, в части НДС, уплаченного учреждением, невозмещаемого из бюджета; соответствующих счетов аналитического учета счета 430200000; 430300000 (430312000, 430313000) (п.181 Приказа № 183н, п. 153 Приказа № 174н, письмо Минфина России от 20.03.2019 г. № 02-06-05/18547).

7.8.1 Расходы учреждения во исполнение рекомендаций по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников, доведенных письмом Роспотребнадзора от 10.03.2020 г. N 02/3853-2020-27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (например, закупка средств индивидуальной защиты органов дыхания, дезинфицирующих средств для обработки рук сотрудников, бесконтактных тепловизоров, бактерицидных ламп, рециркуляторов воздуха, услуг по



уборке помещений с применением дезинфицирующих средств) осуществлять на счете 040120200 (письмо Минфина РФ от 13.08.2020 г. № 02-06-10/73034).

## 8. ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Учреждение ведет учет денежных средств на счетах, открытых в казначействе на счете 020111000 «Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства». На счете 420111000 отражается движение денежных средств в виде субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на счете, открытом в органе казначейства без санкционирования. На счетах 520111000 и 620111000 отражается движение денежных средств в виде иных субсидий и субсидий на капитальные вложения на счете, открытом в органе казначейства с санкционированием.

В учете отражать начисление субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соглашения о доведении субсидии бухгалтерской записями:

дебет 0702 0000000000 130 420531561 кредит 0702 0000000000 130 440140131

Начисление в соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания доходов текущего финансового года и представленного Извещения (ф. 0504805) отражается:

дебет 0702 0000000000 130 440141131 кредит 0702 0000000000 130 440110131.

Начисление доходов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании графика перечисления субсидий (по кассовому методу) не допускается (письмо Минфина России от 29.11.2019 № 02-06-10/93168).

Начисление субсидии на иные цели отражать записью:

– на расходы текущего характера

дебет 0702 0000000000 150 520552561 кредит 0702 0000000000 150 540141152;

– на расходы капитального характера:

дебет 0702 0000000000 150 520562561 кредит 0702 0000000000 150 540141162.

Начисление доходов текущего финансового года по предоставленной учреждению субсидии на иные цели, в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей (о выполнении условия при передаче актива), Извещения (ф. 0504805) отражается:

дебет 540140100 (540140152, 540140162) кредит 540110100 (540110152, 540110162).

Зачисление субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет, открытый в органе казначейства отражать бухгалтерской записью:

дебет 0700 0000000000 000 420111510 (130 17 КОСГУ 131) Кредит 0702 0000000000 130 420531661.

Возврат неиспользованного остатка субсидии на иные цели и субсидий на капитальные вложения текущего года отражать записью:

дебет 0702 0000000000 150 520552561, 0702 0000000000 150 520562561, 0702 0000000000 150 620562561 кредит 0700 0000000000 000 520111610 (150 17 КОСГУ 152, 162), 0700 0000000000 150 620111610 (150 17 КОСГУ 162).

Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков субсидий, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения государственных (муниципальных) заданий в случае недостижения целевых показателей (письмо Минфина России от 02.09.2019 № 02-06-10/67478):

дебет 0702 0000000000 130 440141131 кредит 0702 0000000000 610 430305731.

Возвращены остатки субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в доходы бюджета:

дебет 0702 0000000000 610 430305831 кредит 0700 0000000000 000 420111610 (610 17 610).

Увеличение задолженности по возврату неиспользованных остатков субсидий, имеющих целевое назначение, в доход бюджета:

дебет 0702 0000000000 150 5205x2561 кредит 0702 0000000000 150 530305731.

Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков неиспользованных субсидий в случае выявления нарушений порядка использования (их нецелевого использования) за прошлый год:

дебет 0702 0000000000 150 540141100 (540141152, 540141162) кредит 0702 0000000000 610 530305731.

Возвращены в доход бюджета остатки целевой субсидии:

дебет 0702 0000000000 610 530305831 кредит 0700 0000000000 000 520111610 (610 17 КОСГУ 610).

Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям в связи с уменьшением объема предоставленных средств, согласно соглашению (договору), отражается:

дебет 0702 0000000000 xxx 0401401xx кредит 0702 0000000000 xxx 020500661.

8.2. Отражать в бухгалтерском учете операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по-другому, следующим образом:

1) привлечение средств с КФО 3 на исполнение обязательства по КФО 2:

дебет 0000 0000000000 000 330406832 (510 17 510) кредит 0000 0000000000 000 320111610 (610 18 610)

2) одновременно поступление денежных средств на КФО 2:

дебет 0000 0000000000 000 220111510 (510 17 510) кредит 0000 0000000000 000 230406732 (610 18 610)

Аналогично проводить операции по привлечению средств с иных источников.

8.3. На счете 320101000 учитываются средства во временном распоряжении. Средства, поступающие во временное распоряжение, – средства, которые при наступлении определенных условий должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению (п. 267 Приказа №157н).

К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся, в частности:

– денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора (если это предусмотрено положением о закупках автономным учреждением);

– денежные средства (пенсии) граждан, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания (дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические учреждения и т.п.);

– иные денежные средства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальных образований.

Согласно Приказа № 209н операции, приводящие к увеличению (уменьшению) денежных средств и не относящиеся к доходам (расходам) учреждений, в том числе поступление (выбытие) денежных средств во временное распоряжение автономного (бюджетного) учреждения, отражаются с применением статьи 510 «Поступление на счета бюджетов» (статьи 610 «Выбытие со счетов бюджетов») КОСГУ.

Поступление средств во временном распоряжении отражается в учете записью:

дебет 0700 0000000000 000 320111510 (510 17 510) кредит 0000 0000000000 000 33040173x.

8.3.1 В случае ликвидации поставщика и внесения записи в Реестр сведений о прекращении его деятельности, средства, внесенные в качестве обеспечения, признаются доходом учреждения в случае наличия соответствующего судебного решения, принятого вследствие не востребоваемости данных средств в течение срока исковой давности.

Доходы учреждения в виде денежных средств, признанных бесхозными, подлежат отражению по подстатье 189 «Иные доходы» КОСГУ (письмо Минфина РФ от 24.04.2020 г. № 02-08-10/34472).

В учете бесхозные доходы, отражать записью:

дебет 0000 0000000000 180 22098956x кредит 0000 0000000000 180 240110189

8.4. Удержание суммы штрафных санкций из обеспечения исполнения контрактов, отражается в учете следующими записями:

дебет 0700 0000000000 000 320111510 (510 17 510) кредит 0000 0000000000 000 33040173x – отражено зачисление суммы обеспечения на лицевой счет;

дебет 0702 0000000000 140 22094156x кредит 0702 0000000000 140 240110141 – начислена сумма штрафных санкций, признанная поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

дебет 0000 0000000000 000 33040183x кредит 0000 0000000000 000 33040673x – перевод с КФО «3» на КФО «2»;

дебет 0000 0000000000 000 23040683x кредит 0702 0000000000 140 22094166x – прекращено зачетом встречного требования обязательство по уплате штрафных санкций (некассовая операция);

дебет 0000 0000000000 000 330406832 (510 17 510) кредит 0700 0000000000 000 320111610 (610 18 610)– уменьшен остаток денежных средств, полученных в качестве средств во временном распоряжении;

дебет 0000 0000000000 000 220111510 (510 17 510) кредит 0000 0000000000 000 230406732 (610 18 610)– увеличен остаток денежных средств за счет поступления суммы неустойки за невыполнение участником закупки обязательств по контракту (договору).

8.5. Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта, в силу п. 351 Приказа № 157н подлежат учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Банковские гарантии учитывать на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» на основании копий документов (копии банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в единой информационной системе (письмо Минфина России от 13.06.2019 г. № 02-07-10/43230).

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на данном счете датой предоставления этой гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 (отражение по счету со знаком «минус») отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (датой исполнения поставщиком (исполнителем) обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

8.6. Уменьшение расчетов с дебиторами по доходам прекращением встречного требования зачетом отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 2209xx66x, 2205xx66x и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 2302xx83x.

8.7. Денежными средствами в пути в целях бухгалтерского учета признаются денежные средства, перечисленные учреждению, зачисленные не в один операционный день, а также средства, переведенные с одного счета учреждения на другой счет, в том числе при осуществлении операций с использованием (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день.

Расчеты пластиковыми картами отражать на счете 020123000 «Денежные средства в пути», при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день (п. 162 Единого плана счетов).

Списание или зачисление денежных средств по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в кредитную организацию реестра платежей или электронного журнала.

В учете отражать перечисление следующими бухгалтерскими записями:

дебет 0000 0000000000 000 020123510 (510 17 510) кредит 0000 0000000000 000 020111610 (610 18 610).

Использовать счет 020123000 при перечислении денежных средств на хозяйственные карты учреждения в подотчет:

дебет 0702 0000000000 КВР 0208xx567 кредит 0000 0000000000 000 020123610 (КВР 18 КОСГУ 2xx, 3xx) – отражено зачисление денежных средств на хозяйственную карту.

Порядок расчетов с подотчетными лицами с использованием банковской заработной карты сотрудника организовать следующим образом.

1. В платежном поручении нужно указывать, что перечисленные средства являются подотчетными.

2. Бухгалтерия должна получить от сотрудника письменное заявление о перечислении подотчетных сумм на его личную банковскую карту с указанием реквизитов.

3. Сотруднику к авансовому отчету необходимо приложить документы, подтверждающие оплату банковской картой.

Движение по счету 020123000 осуществлять при наличии следующих операций.

Выбытие денежных средств из кассы учреждения при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт) отражать бухгалтерской записью:

дебет 0000 0000000000 000 020123510 (510 17 510) кредит 0000 0000000000 000 020134610 (610 18 610).

Выбытие денежных средств из кассы учреждения при передаче наличных денежных средств инкассаторам отражать бухгалтерской записью:

дебет 0000 0000000000 000 020123510 (510 17 510) кредит 0000 0000000000 000 020134610 (610 18 610).

Проведение операций по приему оплаты услуг (товаров, работ), с использованием расчетных (дебетовых) карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал, установленный в кассе учреждения:

дебет 0000 0000000000 000 220123510 (130 17 КОСГУ 131) кредит 0702 0000000000 130 22053166x.

Проведение операций по приему возвратов дебиторской задолженности с использованием расчетных (дебетовых) карт плательщиков через платежный терминал, установленный в кассе учреждения:

дебет 0000 0000000000 000 020123510 (17 КОСГУ 1xx, 2xx, 3xx) кредит соответствующих аналитических счетов счета 0702 0000000000 КВР 020600000, счета 0702 0000000000 КВР 020800000, счета 0702 0000000000 КДБ 020900000.

8.8. Операции по удержанию комиссии банка по договору эквайринга, отражать следующими бухгалтерскими записями:

дебет 0702 0000000000 000 221005565 кредит 0000 0000000000 000 220123610 (610 18 610) – отражена задолженность банка – эквайрера на сумму удержанной комиссии;

дебет 0702 0000000000 КВР 210981226 кредит 0702 0000000000 244 230226735 – начислена комиссия за услуги банка;

дебет 0702 0000000000 244 230226835 кредит 0702 0000000000 000 221005665 – зачет удержанной комиссии.

8.9. Перечисление оплаты труда на карты сотрудников оформлять следующими записями (письмо Минфина России от 28.03.2016 № 02-06-05/17100).

При наличии заявления сотрудника с указанием реквизитов счета для перечисления:

дебет 0702 0000000000 11x 030211837 кредит 0702 0000000000 11x 030403737 – произведено удержание из заработной платы для перечисления на счет работника;

дебет 0702 00000000000000 11x 030403837 кредит 0700 0000000000 000 020111610 (11x 18 21x) – зачислена заработная плата на счет работника.

Перечисление заработной платы на счет работника, указанный в трудовом договоре с работником без использования счета 030403000:

дебет 0702 0000000000 11x 030211837 кредит 0700 0000000000 000 020111610 (11x 18 21x).

8.10. Операции по кассе вести на счете 020134000 «Касса».

Порядок ведения кассовых операций регулируется положением, утвержденным руководителем учреждения.

Лимит кассы учреждение устанавливает самостоятельно, исходя из характера своей деятельности, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств на основании распоряжения руководителя с обязательным приложением расчета.

Лимит кассы учреждение вправе пересматривать по мере необходимости.

8.11. Денежные документы: оплаченные талоны на ГСМ, почтовые марки и маркированные конверты, талоны на питание, электронные билеты – учитываются на счете 020135000 «Денежные документы», хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (форма 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

В соответствии с Приказом № 85н расходы по приобретению денежных документов нужно относить по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» на следующие статьи (подстатьи):

– на подстатью 221 «Услуги связи» КОСГУ – в случае приобретения почтовых марок и маркированных конвертов, карт оплаты услуг связи и доступа в Интернет;

– на подстатью 222 «Транспортные услуги» КОСГУ – в случае приобретения авиационных и железнодорожных билетов, проездных билетов;

– на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ – в случае приобретения путевок в рамках заключаемых договоров (контрактов) с санаторием, базой отдыха и т.д. для работников и членов их семей, на оказание услуг по отдыху и оздоровлению работников;

– на подстатью 262 «Пособия по социальной помощи населению» КОСГУ – в случае приобретения путевок (вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования) в санатории, дома отдыха, на турбазы в рамках осуществляемых мероприятий в области социальной помощи населению;

– на статью 343 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ – в случае приобретения талонов на ГСМ.

Почтовые марки и конверты с марками по мере необходимости выдаются под отчет лицу, на которого возложена обязанность по отправке корреспонденции. Срок отчета об израсходованных марках и конвертах с марками по мере их расходования, не реже 1 раз в квартал. Подотчетное лицо должно составить авансовый отчет и приложить к нему подтверждающие документы (реестр отправленной корреспонденции, а в случае порчи – приложенный к отчету испорченный конверт).

Железнодорожные билеты и авиабилеты после приобретения сдаются подотчетным лицом в кассу учреждения. При наступлении срока, выдаются в подотчет по расходному кассовому ордеру.

Путевки распределяются между нуждающимися по медицинским показаниям сотрудниками и выдаются им по расходному кассовому ордеру.

По возвращении из санатория или дома отдыха сотрудники представляют авансовые отчеты с приложенными к ним корешками путевок.

Списание испорченных денежных документов оформлять по результатам инвентаризации. Результаты инвентаризации оформляются Ведомостью расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092), а также Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Приобретение денежных документов отражать записью:

дебет 0702 00000000000 000 020135510 кредит 0702 00000000000 КВР 0302хх73х, хххх 00000000000 КВР 0208хх667.

Выбытие денежных документов по причине порчи в результате форс-мажорных обстоятельств на основании акта порчи отражать:

дебет 0702 00000000000 000 440120273 кредит хххх 00000000000 000 420135610.

8.12. Учет бланков строгой отчетности ведется в соответствии с порядком приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

8.13 Суммы выявленных хищений денежных средств отражаются по дебету счета 220981000 «Расчеты по недостачам денежных средств», а суммы возмещения материального ущерба подлежат отражению по дебету счета 220989000 «Расчеты по иным доходам» (письмо Минфина России от 26.08.2019 г. № 02-07-10/65460).

## 9. УЧЕТ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

### 9.1. РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ

9.1.1. При предоставлении платных услуг учреждение руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей». Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг исходя из необходимости обеспечения одинаковых условий при оказании одних и тех же платных услуг и услуг, осуществляемых в рамках установленного государственного задания.

Размер платы учреждения определять на основании расчета экономически обоснованных затрат, необходимых для оказания данной услуги, с учетом требований к качеству оказания услуг и конъюнктуры рынка. Предоставление скидок осуществлять в соответствии с действующим в учреждении Положении о скидках.

9.1.2. Признание доходов в бухгалтерском учете осуществлять в соответствии с СГС «Доходы». Начисление дохода отражать в следующих случаях: увеличился полезный потенциал; учреждение получает экономическую выгоду.

Доход признается в случаях, когда его сумму можно надежно оценить (п.7 СГС «Доходы»).

По договорам с отсроченным сроком действия, признание в учете доходов, осуществлять в соответствии с началом срока действия.

Корректировать сумму дохода по договорам возмездного оказания услуг в случае уменьшения ожидаемого дохода по результатам отчетного периода (*например, уменьшение родительской платы в связи с непосещением ребенком дошкольного заведения в течение месяца*).

СГС «Долгосрочные договоры» применять в части заключения договоров возмездного оказания услуг и договоров подряда, срок которых превышает 12 месяцев.

СГС «Долгосрочные договоры» не применять в отношении договоров возмездного оказания услуг и договоров подряда, в отношении которых не выполняются следующие условия:

- не установлены сроки исполнения договора (начальный и конечный);
- цена оказываемых услуг (работ) определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен.

СГС «Долгосрочные договоры» не применяется в отношении доходов в виде родительской платы по договорам на оказание услуг по присмотру и уходу за ребенком (письмо Минфина РФ от 14.04.2020 г. N 02-07-10/29581).

9.1.3. Учет расчетов с покупателями вести на счете 220531000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» в разрезе контрагентов. Начисление дохода от оказания платных услуг осуществлять в учете записью:

дебет 0702 0000000000 130 22053156х кредит 0702 00000000000 130 240110131.

В случае оказания услуг длительного характера, использовать счет 040140131 «Доходы будущих периодов» с ежемесячным закрытием счета на доходы текущего периода по факту оказания услуг (при равномерном признании дохода):

дебет 0702 0000000000 130 440141131 кредит 0702 0000000000 130 440110131.

При неравномерном признании дохода, счет доходов будущих периодов закрывается на доходы текущего отчетного периода на основании подписанных актов оказанных услуг (выполненных работ).

9.1.4. В соответствии с п. 3 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон № 135-ФЗ) следует, что государственные и муниципальные учреждения могут сдавать в аренду недвижимое имущество, закрепленное за ними на праве оперативного управления, только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров.

Сдавать имущество в аренду можно без проведения торгов в следующих случаях (ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ):

а) на заключение договора аренды претендует другое государственное или муниципальное учреждение, некоммерческая организация (в том числе социально ориентированная), медицинская организация, организация, осуществляющая образовательную деятельность (пп. 3, 4, 6 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ);

б) договор заключается на срок не более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (пп. 11 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ). В п. 10 Письма ФАС России от 24.04.2014 № ЦА/16309/14 «О направлении разъяснений применения статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ» указано, что договоры передачи прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, заключенные в соответствии с пп. 11 п. 1 ст. 17.1, не могут быть продлены на основании п. 2 ст. 621 ГК РФ, а также пп. 9 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ;

в) передаваемое имущество является частью или частями помещения или здания, его общая площадь не превышает 20 кв. м и 10% площади соответствующего помещения, здания, права на которые принадлежат лицу, передающему указанное имущество (пп. 14 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ);

г) договор заключается с лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе (если она соответствует предусмотренным требованиям) либо признанным единственным участником конкурса или аукциона (пп. 15 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ).

9.1.5. В бухгалтерском учете доходы, полученные учреждением от предоставления имущества в аренду (объекты аренды), относить на статью 121 «Доходы от операционной аренды» КОСГУ. Доход от сдачи имущества в аренду в соответствии с СГС «Аренда» отражать бухгалтерской записью:

дебет 0113 0000000000 120 2205521560 кредит 0702 0000000000 120 240110121

Задолженность арендатора в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражать в учете на основании выставленного счета и выписки из документов поставщиков. В бухгалтерском учете возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов относить на 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ.

9.1.6. 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).

Принятие к учету металлолома и макулатуры отражать в учете записями:

дебет 0702 0000000000 000 210536346 кредит 0702 0000000000 440 240110172 – оприходован металлолом и макулатура по текущей оценочной стоимости, полученный в результате ликвидации объекта;

дебет 0702 0000000000 000 210536346 кредит 0702 0000000000 180 240110199 – оприходован металлолом и макулатура по текущей оценочной стоимости, полученный в результате ликвидации объекта демонтажа, разукрупления объекта основных средств.

При реализации стоимость металлолома (макулатуры) списывать на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) и оформлять бухгалтерской записью:

дебет 0702 0000000000 440 240110172 кредит 0702 0000000000 000 210536446.

Доход от реализации металлолома и макулатуры отражать бухгалтерской записью:

Дебет 0702 0000000000 440 220574561 Кредит 0702 0000000000 440 240110172.

9.1.7. Начисленные штрафы участникам закупок, покупателям за нарушение условий контракта (договора) отражать бухгалтерской записью при условии удержания с согласия контрагента:

дебет 0702 0000000000 140 22094156х кредит 0702 0000000000 140 240110141.

Начисление штрафных санкций при выставлении претензии до момента урегулирования задолженности:

дебет 0702 0000000000 140 22941561 кредит 0702 0000000000 140 240141141

По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода:

дебет хххх0702 0000000000 140 240141141 кредит 0702 0000000000 140 240110141.

Разницу между размером ущерба, определенным решением суда, и размером ущерба, начисленным учреждением, отражать записью:

дебет 0702 0000000000 140 240141141 кредит 0702 0000000000 140 220941661.

9.1.8. Выпадающие доходы отражать в бухгалтерском учете на счете 040110174 «Выпадающие доходы». Для отражения кассовых поступлений и выбытий подстатья 174 «Выпадающие доходы» не применяется.

Выпадающие доходы – это убытки, которые получены учреждением в результате исполнения норм действующего законодательства при оказании услуг, выполнении работ либо реализации товаров и которые компенсируются государством. К выпадающим доходам относится уменьшение штрафов, пени, неустоек, выставленных поставщику за нарушение договорных обязательств в случае прощения долга; предоставление скидок (льгот) по сравнению с базовой стоимостью.

В бухгалтерском учете выпадающие доходы от уменьшения санкций поставщикам отражать записью:

дебет 0702 0000000000 000 240110174 кредит 0702 0000000000 140 22094166х.

Выпадающие доходы в виде скидок (льгот) отражать бухгалтерской записью:

дебет 0702 0000000000 000 240110174 кредит 0702 0000000000 130 22053166х.

Операции по отражению в учете выпадающих доходов оформлять бухгалтерской справкой (форма 05040833).

9.1.9 Информацию о безвозмездно оказанных услугах (выполненных работах) раскрывать в Пояснительной записке без отражения в корреспонденции счетов (письмо Минфина России от 22.05.2019 г. № 02-07-10/36688).

9.1.10 Порядок создания резервов регулируется положением о методах оценки имущества и обязательств.

9.1.10.1 Создание резерва по сомнительным долгам в учет отражается в учете записью:

дебет 0702 0000000000 000 040110173 кредит 0702 0000000000 510 02093466х, 0702 0000000000 1хх 0205хх66х

дебет 04 – на сумму резерва

Восстановление задолженности на балансовом учете:

кредит 04

дебет 0702 0000000000 510 02093456х, 0702 0000000000 1хх 0205хх56х кредит 0702 0000000000 000 040110173



9.1.10.2. Создание резерва на оплату отпусков отражать в учете бухгалтерской записью:

дебет 0702 0000000000 111 040120211, 0702 0000000000 111 010961211 кредит 0702 0000000000 111 040160211 – в сумме оплаты отпускных;

дебет 0702 0000000000 119 040120213, 0702xxxx 0000000000 119 010961213 кредит 0702 0000000000 119 040160213 – в сумме страховых взносов.

Начисление отпускных за счет резерва, отражать бухгалтерской записью:

дебет 0702 0000000000 111 040160211 кредит 0702 0000000000 111 030211737 – на сумму отпускных.

Начисление страховых взносов на сумму отпускных:

дебет 0702 0000000000 119 040160213 кредит 0702 0000000000 119 0303xx731

Изменения в стоимостной оценке резервов выплат персоналу отражаются следующими корреспонденциями:

дебет 0702 0000000000 111 0401 60 211 кредит 0702 0000000000 111 0 401 20 211 - при превышении суммы созданного резерва по отношению к сумме обоснованной оценки резерва на отчетную дату и относится на финансовый результат текущего периода;

дебет 0702 0000000000 11x 040120xxx, 0702 0000000000 11x 0109612xx кредит 0702 0000000000 xxx 040160xxx - уточнение суммы резерва на выплаты персоналу до обоснованной оценки резерва на отчетную дату.

9.1.10.3 Создание резерва по реструктуризации отражать в учете бухгалтерской записью:

дебет 0702 0000000000 111 040120266, 0702 0000000000 111 010961266 кредит 0702 0000000000 111 040160266 – на сумму выходного пособия и дополнительного среднего заработка при досрочном расторжении договора;

дебет 0702 0000000000 321 040120264 кредит 0702 0000000000 321 040160264 – на сумму среднего заработка на период трудоустройства.

9.1.10.4 Резерв по претензионным требованиям и искам отражается в учете бухгалтерской записью:

дебет 0702 0000000000 830 04012029x кредит 0702 0000000000 830 04016029x – на сумму исковых требований;

дебет 0702 0000000000 830 04016029x кредит 0702 0000000000 830 04012029x – в момент вынесения решения суда, либо урегулирования задолженности.

9.1.10.5 Резерв по убыточным договорным обязательствам. Создание резерва в бухгалтерском учете отражается записью:

дебет 0702 0000000000 КВР 0401202xx кредит 0702 0000000000 КВР 0401602xx – на сумму превышения;

дебет 0702 0000000000 КВР 0401602xx кредит 0702 0000000000 КВР 0401202xx – при увеличении себестоимости.

9.1.10.6 Резерв под снижение стоимости материальных запасов. Формирование резерва осуществлять записью:

дебет 0702 0000000000 000 011487446 кредит 0702 0000000000 000 010537446 – на снижение стоимости готовой продукции;

дебет 0702 0000000000 000 011488446 кредит 0702 0000000000 000 010538446 – на снижение стоимости товаров

## 9.2. КОМПЕНСАЦИЯ ЗАТРАТ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.2.1. Доходы учреждения, полученные в виде компенсации понесенных им затрат отражать на счете 020934000 «Расчеты по компенсации затрат».

9.2.2. Возврат денежных средств, уплаченных за некачественный товар в текущем году, оформлять следующими бухгалтерскими записями (операции текущего года):

дебет 0702 0000000000 244 02093456x кредит 0702 0000000000 244 02063466x.

Возврат авансов текущего финансового года отражается как восстановление расходов текущего финансового года с отражением кода вида расходов по бюджетной классификации, при этом возврат авансов прошлых лет отражается по коду поступления (увеличение денежных средств).

Возврат уплаченных средств за некачественный товар является по своему экономическому содержанию восстановлением затрат учреждения. При этом в случае восстановления аванса, ранее уплаченного за счет государственного задания, указанные средства не подлежат перечислению в доход бюджета, так как являются собственными средствами учреждения.

9.2.3. Возврат излишне уплаченных денежных средств за электроэнергию при перерасчете осуществлять в учете следующими бухгалтерскими записями:

дебет 0702 0000000000 247 02093456х кредит 0702 0000000000 247 02062366х.

В сумме предоставленных учреждению субсидий, имеющих целевое назначение, в бухгалтерском учете подлежит отражению задолженность учреждения перед бюджетом по полученным и неиспользованным средствам субсидий.

9.2.4. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражать записью:

дебет 0702 0000000000 510 02093456х кредит счетов КВР 0206хх66х, КВР 0208хх667, 130 040110134, 130 040141134

9.2.5 К компенсации затрат, отражаемых на счете 020934000, относятся следующие поступления:

- *доходы от возмещения коммунальных услуг, полученные от студентов и сотрудников (письмо Минфина России от 27.09.2019 г. № 02-08-10/74329);*

- *доходы от компенсации затрат, полученных от студентов и врачей в связи с неисполнением обязанностей по договорам о целевом обучении (письмо Минфина России от 25.10.2019 г. № 02-07-10/82188);*

- *возмещение расходов на санаторно-курортное лечение работников в рамках предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний (письмо Минфина России от 30.08.2019 г. № 02-06-10/66856).*

### 9.3. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

9.3.1. В соответствии с п. 213 Приказа № 157н дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

9.3.2. В соответствии с п. 214 Приказ № 157н увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

9.3.3. Порядок выдачи подотчетных сумм регулируется в учреждении положением о служебных командировках и положением о выдаче денег в подотчет.

9.3.4. Не возвращенная в установленный срок дебиторская задолженность по результатам инвентаризации отражается в бухгалтерском учете записью на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833):

дебет 0702 0000000000 КВР 020934567 кредит 0702 0000000000 КВР 0208хх667.

Отсутствие возврата подотчетной суммы на отчетную дату по причине:

– нахождения лица в командировке (когда период командировки приходится на межотчетный период);

– увольнения подотчетного лица (при увольнении с него не была удержана сумма задолженности);

– смерти подотчетного лица.

9.3.5. Отражение расходов, связанных с командированием работников учреждения, осуществляется в следующем порядке:

- выдача командируемым работникам (сотрудникам) наличных денежных средств (или перечисление на банковскую карту) под отчет для приобретения проездных билетов и (или) оплаты найма жилых помещений, осуществления расходов протокольного характера, а также компенсация работникам понесенных ими за счет собственных средств расходов на оплату проезда к месту командирования и обратно, найма жилых помещений и иных расходов, произведенных командированным работником с разрешения или ведома работодателя, перечень которых определяется работодателем в коллективном договоре или локальном нормативном акте, отражается по КВР 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда»;

- оплата приобретения билетов для проезда к месту командировки и обратно и (или) найма жилых помещений для командируемых работников по договорам (контрактам) – по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд»;

- средняя заработная плата, начисленная за дни командировки, в бухгалтерском учете отражается по КВР 111 «Фонд оплаты труда учреждений».

На подстатью 212 «Прочие несоциальные выплаты персоналу» КОСГУ относят суточные;

На подстатью 226 «Прочие выплаты» КОСГУ относится возмещение работникам (сотрудникам) следующих расходов, связанных со служебными командировками:

- расходов на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

- расходов за пользование на транспорте постельными принадлежностями, разного рода сборов при оформлении проездных документов;

- расходов на наем жилых помещений;

- иных расходов, произведенных работником в служебной командировке с разрешения или ведома работодателя в соответствии с коллективным договором или локальным актом работодателя.

На подстатью 222 «Транспортные услуги» КОСГУ относятся расходы на оплату договоров гражданско-правового характера по оказанию услуг по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования.

В свою очередь на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ с применение 113 КВР «Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий» относятся расходы:

- на оплату услуг по организации питания;

- оплату договоров гражданско-правового характера на оказание услуг по проживанию в жилых помещениях (наем жилого помещения) на период соревнований, учебной практики, направления работников (сотрудников) в служебные командировки.

9.3.6 По согласованию с учредителем учреждение вправе с учетом требований законодательства Российской Федерации, налогового законодательства Российской Федерации по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) устанавливать в составе Рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов с подотчетными лицами в разрезе видов расходов (выбытий) - дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета (п.217 Приказа № 157н).

#### 9.4. СПИСАНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НА ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

9.4.1. 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 Федеральным законом от 26 октября 2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» – 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.

9.4.2. В целях обеспечения управленческого учета использовать к забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность» рабочего плана счетов с ведением аналитического учета по данному субсчету, в разрезе контрагентов.

Аналитический учет по счету 04 «Сомнительная задолженность» организовать следующим образом:

04.01 «Сомнительная задолженность в связи с признанием должника банкротом»;

04.02 «Сомнительная задолженность в связи с ликвидацией организации»;

04.03 «Сомнительная задолженность в связи с истечением установленного срока исковой давности»;

04.04 «Сомнительная задолженность в связи со смертью физического лица»;

04.05 «Сомнительная задолженность на основании постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 ч.1 ст.46 Федерального закона от 0.10.2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

04.06 «Сомнительная задолженность по иным основаниям».

На счете 04.01 «Сомнительная задолженность в связи с признанием должника банкротом» учитывается сомнительная задолженность в связи с признанием должника банкротом.

На счете 04.02 «Сомнительная задолженность в связи с ликвидацией организации» учитывается сомнительная задолженность в связи с ликвидацией организации должника.

На счете 04.03 «Сомнительная задолженность в связи с истечением установленного срока исковой давности» учитывается сомнительная задолженность в связи с истечением установленного срока исковой давности.

На счете 04.04 «Сомнительная задолженность в связи со смертью физического лица» учитывается сомнительная задолженность в связи со смертью физического лица.

На счете 04.05 «Сомнительная задолженность на основании постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 ч.1 ст. 46 Федерального закона от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» учитывается сомнительная задолженность должника, если невозможно установить местонахождение должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях, за исключением случаев, когда законом предусмотрен розыск должника или его имущества, если у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным

приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

На счете 04.06 «Сомнительная задолженность по иным основаниям» учитывается сомнительная задолженность, не включенная в учет по счетам 04.01 «Сомнительная задолженность в связи с признанием должника банкротом», 04.02 «Сомнительная задолженность в связи с ликвидацией организации», 04.03 «Сомнительная задолженность в связи с истечением установленного срока исковой давности», 04.04 «Сомнительная задолженность в связи со смертью физического лица», 04.05 «Сомнительная задолженность на основании постановления об окончании исполнительного производства по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 ч.1 ст. 46 Федерального закона от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Учет просроченной дебиторской задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

9.4.3. Признание задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию с отнесением ее на забалансовый счет осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя по итогам проведенной инвентаризации активов и обязательств.

9.4.4. При возобновлении взыскания задолженности, признанной в соответствии с настоящим Порядком нереальной (безнадежной) к взысканию, или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, осуществляется восстановление данной задолженности с отражением операций на балансовом счете 020930000 на дату возобновления взыскания задолженности или на дату зачисления на лицевые счета учреждения.

## 10. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

10.1. 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 начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

10.2. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п. 295 Приказа № 157н).

Начисление дохода от оказания услуг (работ) отражать в бухгалтерском учете записью:

дебет 0702 0000000000 130 22053156х кредит 0702 0000000000 130 240110131, 0702 0000000000 130 240141131, 0702 0000000000 130 240149131 – на сумму начисленного дохода;

дебет 0702 0000000000 130 240110131 кредит 0702 0000000000 180 230304731 – на сумму НДС.

10.3. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности (п. 295 Приказа № 157н).

Начисление дохода от оказания услуг (работ) отражать в бухгалтерском учете записью:

дебет 0702 0000000000 130 22053156х кредит 0702 0000000000 130 240141131 – на сумму начисленного дохода в части текущего года;

дебет 0702 0000000000 130 22053156х кредит 0702 0000000000 130 240149131 – на сумму начисленного дохода в части признания доходов в очередные годы;

дебет 0702 0000000000 130 240141131 кредит 0702 0000000000 130 240110131 – закрытие доходов будущих периодов на текущий доход;

дебет 0702 0000000000 130 240110131 кредит 0702 0000000000 180 230304731 – на сумму НДС.

10.4. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

10.5. Учет расходов будущих периодов вести на счете 040150000. В частности, на этом счете в случае, когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражать расходы, связанные:

неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;

со страхованием имущества, гражданской ответственности;

выплатой отпускных;

добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по контрактам, соглашениям.

10.6. На счете 040150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

На счет 040150211 относить расходы, связанные с выплатой отпускных, которые оплачены в текущем отчетном периоде, но фактически работник за них не отработал (п.302 Приказа № 157н).

## 11. САНКЦИОНИРОВАНИЕ

11.1. Для обобщения информации о принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным) финансовый год применяются следующие группировочные счета:

1) в разрезе финансовых периодов:

– 050210000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»;

– 050220000 «Принятые обязательства на очередной финансовый год»;

– 050230000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)»;

– 050240000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным».

2) в разрезе объектов учета:

- 050201000 «Принятые обязательства»;
- 050202000 «Принятые денежные обязательств»;
- 050207000 «Принимаемые обязательства»;
- 050209000 «Отложенные обязательства».

11.2. В показатели принятых обязательств текущего финансового года включаются:

а) обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств, предусмотренные условиями заключенных в отчетном периоде учреждением договоров, а также обязательства по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году;

б) обязательства по оплате труда;

в) обязательства по выплате работникам учреждения командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами и законодательством РФ, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

г) обязательства по оплате обусловленных законодательством РФ выплат физическим лицам;

д) обязательства по оплате предусмотренных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

е) обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленным вступившим в законную силу решением суда, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

ж) иные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году.

В показатели принятых денежных обязательств текущего финансового года включаются:

1) в части расчетов с контрагентами, за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагентов):

– на основании данных соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 (разница дебетовых оборотов, отражающих получение контрагентами денежных средств, и кредитовых оборотов, отражающих возвраты выданных в текущем периоде авансовых платежей и (или) зачеты авансовых платежей в оплату начисленных (принятых) в текущем периоде обязательств) – предоставленные в текущем периоде авансовые платежи по принятым обязательствам за минусом произведенных возвратов указанных авансовых платежей. Остатки выданных авансовых платежей, числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 020600000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

– на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 – начисленные (принятые) денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем (отчетном) финансовом году. Кредитовые и дебетовые обороты, отражающие увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

– на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счетов 030200000, 030402000, 030403000 – исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет;

2) в части расчетов с подотчетными лицами в разрезе контрагентов (подотчетных лиц):

– на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 за минусом кредитовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные подотчетными лицами денежные средства (вне зависимости от способа выплаты) за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей;

– на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные в текущем периоде подотчетными лицами денежные средства в возмещение перерасходов прошлых лет.

Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются;

3) в части расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ на основании аналитических данных в разрезе платежей в бюджеты бюджетной системы РФ:

– на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302730 – 030313730) – начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (налоги, взносы, пошлины, сборы и иные обязательные платежи);

– на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302830 – 030313830) – исполнение обязательств по оплате платежей (налогов, взносов, пошлин, сборов и иных обязательных платежей) прошлых лет, числящихся на начало текущего года, исполненные в текущем периоде.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 030300000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

11.3. В показатели «Принимаемые обязательства» включаются операции по конкурентным способам закупок. Датой постановки на учет является размещение извещение о закупке. Принимаемое обязательство отражается бухгалтерской записью:

дебет 050601000 кредит 050207000 – на сумму принимаемого обязательства.

Корректировка принимаемых обязательств осуществляется на основании протокола о проведении конкурентных способов при наличии экономии:

дебет 050207000 кредит 050610000 – на сумму экономии.

11.4. Для учета объема прав на принятие бюджетным учреждением обязательств в пределах утвержденных на соответствующий финансовый год сумм сметных (плановых) назначений используются следующие счета (п. 326 Приказа № 157н):

– 050610000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»;

– 050620000 «Право на принятие обязательств на очередной финансовый год».

На этих счетах отражается объем прав на принятие учреждением обязательств, исполнение которых предусмотрено утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий (очередной) финансовый год, а также сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых) назначений, утверждаемых в установленном порядке в течение текущего финансового года.

11.5. Порядок ведения санкционирования в учреждении регулируется, утвержденным руководителем учреждения положением о санкционировании.

11.6. Создание резервов на счетах санкционирования отражать следующими записями:

дебет 0702 0000000000 КВР 0506902хх кредит 0702 0000000000 КВР 0502992хх – на сумму созданного резерва;



дебет 0702 0000000000 КВР 0506102xx кредит 0702 0000000000 КВР 0506902xx – на сумму принятых обязательств за счет резерва;

дебет 0702 0000000000 КВР 0502992xx кредит 0702 0000000000 КВР 0502112xx – на сумму принятых обязательств методом «Красное сторно».

11.7 При отражении в бухгалтерском учете учреждения методом начисления принятых денежных обязательств по ранее предъявленным к учреждению исковым требованиям следует учитывать юридические обстоятельства возникновения обязанности субъекта учета уплатить денежные средства кредитору - вступившие в законную силу судебные решения, следовательно, признание денежного обязательства в бухгалтерском учете как объекта бухгалтерского учета возникает с момента вступления в законную силу решения суда (строка 010 графы 4 Сведений (ф. 0503295)) (письмо Минфина РФ от 28.01.2021 г. № 02-06-10/5366).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Уссурийская специальная (коррекционная).  
общеобразовательная школа»**

**П Р И К А З**

г. Уссурийск

28.12.2020

№

87

**Об утверждении рабочего плана счетов учреждения на 2021 год**

В соответствии со ст.21 и п.5 ст.3 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п.16 и п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (в ред. от 30.06.2020 N 130н), п.3, п.21 Инструкции к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (в ред. от 28.12.2018 № 298н, от 14.09.2020 № 198н ), приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в ред. от 30.11.2018 № 246н, от 13.05.2019 № 69н, от 29.09.2020 № 222н) (далее – Приказ № 209н), приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 85н) (в ред. от 17.09.2019 № 148н, от 29.11.2019 № 206н, от 10.03.2020 № 37н, от 12.05.2020 №86н, от 08.06.2020 №98н, от 28.09.2020 № 215н, от 16.11.2020 №267н), приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (в ред. от 28.12.2018 № 299н, от 30.10.2020 № 253н) для организации и ведения бухгалтерского учета.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Рабочий план счетов и правила формирования номера счета бухгалтерского учета в учреждении (приложение 1)
2. Формировать рабочий План счетов следующим образом (п.21.2 Единого плана счетов).

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида деятельности учреждения в соответствии с Приложением № 2 Приказа № 85н
5-14	0000000000 (за исключением выделенных целевых средств в рамках реализации национальных проектов (программ), а также комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов)
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида дохода; - коду вида расходов; - аналитическая группа вида источников финансирования дефицита бюджета
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО) - 2 – приносящая доход деятельность; - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

- |  |   |
|--|---|
|  | - 5 – субсидия на иные цели;<br>- 6 – субсидия на капитальные вложения;<br>- 7 – средства ОМС |
|--|---|

Структуру счета организовать следующим образом:

- в части расчетов по операциям по привлечению денежных средств в рамках покрытия кассового разрыва при исполнении обязательства в пределах остатка денежных средств на лицевом счете учреждения (заимствование средств между видами деятельности - счет 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами») - в 1 - 17 разрядах нули;
- по счетам 030404000 «Внутриведомственные расчеты», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» - в 1 - 17 разрядах нули.

По счету 221005000 в части обеспечения, вносимого учреждением исполнителем (поставщиком) по контракту в 1-4 разрядах номера счета указывать раздел (подраздел) по которому учреждением будут оказаны услуги (работы).

Определять 1-4 разряд номера счета при наличии нескольких кодов раздела и подраздела расходов бюджета с учетом следующих положений. Бюджетные ассигнования на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) в части затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее - имущество учреждения), и затрат на содержание имущества учреждения, не учитываемых при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (нормативных затрат (затрат) на выполнение работ) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, которые не представляется возможным отнести к деятельности учреждения, связанной с оказанием конкретных государственных (муниципальных) услуг (выполнением конкретных работ) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, следует отражать в рамках того подраздела бюджетной классификации, по которому планируется наибольший объем бюджетных ассигнований на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение оказания конкретной государственной (муниципальной) услуги (выполнения конкретной работы) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием в общем объеме бюджетных ассигнований на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения им государственного (муниципального) задания.

По КФО 5, КФО 6 номера счетов бухгалтерского учета расчетов по доходам (520552000; 520562000; 620562000; 520934000, 620934000), а также по расходам (020600000, 020800000, 020930000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000) в 1 - 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие кодам разделов, подразделов расходов бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия.

По КФО 4 номера счетов бухгалтерского учета в 1 - 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие:

- а) в части номеров счетов расчетов по доходам (420531000; 420934000 (в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков) в 1 - 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов - кодам разделов, подразделов расходов бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия.

В случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по разным разделам, подразделам в 1 - 4 разряде номера счета 420531000 отражаются коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее

произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков).

б) в части номеров счетов расчетов по расходам (020600000, 020800000, 020934000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000) - коды разделов, подразделов расходов, соответствующие кодам разделов, подразделов расходов бюджета, по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия, являющаяся финансовым источником принятия и исполнения соответствующего обязательства по расходам.

В случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по разным разделам, подразделам в 1 - 4 разряде номеров счетов по расходам (обязательствам) на общехозяйственные нужды (административно-хозяйственные (косвенные) расходы, которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (работе, функции) оказываемой (выполняемой) учреждением, либо его структурным подразделением, оказывающим функционально различные виды услуг (работ) (заработная плата административно-хозяйственного персонала (руководителя, бухгалтеров и т.п.), коммунальные услуги, в случае если указанные подразделения обеспечиваются ими с использованием единых приборов учета, а также иные аналогичные (с точки зрения охвата обособленных функций) расходы) следует отражать код раздела, подраздела, по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение соответствующей услуги (работы) (либо исходя из основного вида деятельности учреждения).

Перечень таких расходов учреждение определяет самостоятельно, с учетом состава нормативных затрат на общехозяйственные нужды.

По КФО 2 номера счетов бухгалтерского учета в 1 - 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие:

а) в части номеров счетов расчетов по доходам:

счета 220500000 - кодам разделов, подразделов, исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций);

счета 220521000, 220523000, 220535000 в части доходов от арендных платежей (доходов по договорам пользования имуществом, предоставленного учреждением) - коду раздела, подраздела 0113 «Другие общегосударственные вопросы»;

счета 220934000 (в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков) - коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков);

б) в части номеров счетов расчетов по расходам (220600000, 220800000, 220934000, 230200000, 230300000, 230402000, 230403000) - коды разделов, подразделов расходов исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций) в рамках которых осуществляются расходы (принимаются обязательства) (соответствующие кодам разделов, подразделов по которым учреждением отражаются доходы, являющиеся источником финансового обеспечения соответствующих расходов (обязательств).

По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», а также по счету 020135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 «Расходы текущего финансового года» (040120241, 040120242, 040120270, 040120280) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств. По счету 421006000 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетом 040110172 «Доходы от операций с активами» в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счетов 011140000 «Права пользования нефинансовыми активами», 011160000 «Права пользования нематериальными активами» в 5 – 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 020100000 «Денежные средства учреждения» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета аналитического учета счета 020400000 «Финансовые вложения» отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств.

По счетам аналитического учета счета 020700000 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)», отражающим сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15 - 17 разрядах номера счета отражается аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 640 «Уменьшение задолженности по бюджетным ссудам и кредитам».

По счетам аналитического учета счета 020981000 «Расчеты по недостачам денежных средств» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 021005000 «Расчеты с прочими дебиторами» в 1 - 4 разрядах номера счета отражается код вида функции, услуги (работы) учреждения, по которой в целях обеспечения проведения конкурса по исполнению договоров на оказание услуг (работ) будет отражаться доход, получаемый учреждением в результате оказанного им вида услуги (работы), в 15 - 17 аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 510 «Поступление на счета бюджетов».

По счетам аналитического учета счета 021005000 в 15-17 разрядах номера счета отражаются нули в части расчетов с дебиторами по аренде на льготных условиях.

По счетам аналитического учета счета 030100000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам», отражающих сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15 - 17 разрядах номера счета отражается аналитический код выбытия, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 810 «Уменьшение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу».

По счетам аналитического учета счета 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» указываются нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» отражаются нули.

По статьям 560, 660, 730, 830 КОСГУ, указывать тип контрагента в соответствии с требованиями Приказа № 209н.


При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят. По счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности, обороты по которым содержат в 24 - 26 разрядах номера счета подстатьи КОСГУ 560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности», 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности», остатки формируются с отражением в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ, отражающего классификацию институциональных единиц (п. 5 Приказа № 174н).

Дополнительные забалансовые счета и (или) аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов устанавливать в рамках учетной политики с учетом требований субъекта консолидированной отчетности по раскрытию информации при ведении бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности (п.1 ЕПС).

3. Назначить ответственного за формирование Рабочего плана счетов - главного бухгалтера учреждения.

Директор КГБОУ Уссурийская КШ  Н.Е. Семенова

С приказом ознакомлен:

Главный бухгалтер  И.Ю. Меньшикова

В дело № 01-05 за 2020 год

28.12.2020

## Рабочий План счетов бухгалтерского учета учреждения

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>010110000</b>	<b>Основные средства – недвижимое имущество</b>
0702	0000000000	000	010111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0702	0000000000	000	010112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество
0702	0000000000	000	010115000	Транспортные средства – недвижимое имущество
<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>010120000</b>	<b>Основные средства – особо ценное движимое имущество</b>
0702	0000000000	000	010122000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
0702	0000000000	000	010124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
0702	0000000000	000	010125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
0702	0000000000	000	010126000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
0702	0000000000	000	010127000	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество
0702	0000000000	000	010128000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>010130000</b>	<b>Основные средства – иное движимое имущество</b>
0702	0000000000	000	010132000	Нежилые помещения (здания и сооружения)– иное движимое имущество
0702	0000000000	000	010134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество
0702	0000000000	000	010135000	Транспортные средства – иное движимое имущество
0702	0000000000	000	010136000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
0702	0000000000	000	010137000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество
0702	0000000000	000	010138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество
0702	0000000000	000	010190000	Основные средства – имущество в концессии
0702	0000000000	000	010191000	Жилые помещения – имущество в концессии
0702	0000000000	000	010192000	Нежилые помещения (здания и сооружения)– имущество в концессии
0702	0000000000	000	010194000	Машины и оборудование – имущество в концессии
0702	0000000000	000	010195000	Транспортные средства – имущество в концессии
0702	0000000000	000	010196000	Производственный и хозяйственный инвентарь – имущество в концессии
0702	0000000000	000	010197000	Биологические ресурсы – имущество в концессии
0702	0000000000	000	010198000	Прочие основные средства – имущество в концессии
0702	0000000000	000	010220000	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
0702	0000000000	000	010230000	Нематериальные активы – иное движимое имущество
0702	0000000000	000	01022N000	Нематериальные активы (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество
0702	0000000000	000	01022R000	Опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
0702	0000000000	000	01022I000	Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество
0702	0000000000	000	01022D000	Иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество
0702	0000000000	000	01023N000	Нематериальные активы (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество
0702	0000000000	000	01023R000	Опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество
0702	0000000000	000	01023I000	Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
0702	0000000000	000	01023D000	Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество
0702	0000000000	000	010290000	Нематериальные активы – имущество в концессии
0702	0000000000	000	01029I000	Программное обеспечение и базы данных – имущество в концессии
<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>010310000</b>	<b>Непроизведенные активы – недвижимое имущество</b>
0702	0000000000	000	010311000	Земля – недвижимое имущество учреждения
0702	0000000000	000	010312000	Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения
0702	0000000000	000	010313000	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>010330000</b>	<b>Непроизведенные активы – иное движимое имущество</b>
0702	0000000000	000	010332000	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
0702	0000000000	000	010333000	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>010390000</b>	<b>Непроизведенные активы в составе имущества концедента</b>
0702	0000000000	000	010391000	Земля в составе имущества в концессии
<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>010410000</b>	<b>Амортизация – недвижимое имущество</b>
0702	0000000000	000	010411000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества
0702	0000000000	000	010412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества
0702	0000000000	000	010415000	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества
0702	0000000000	000	010420000	Амортизация особо ценного имущества
0702	0000000000	000	010422000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущество
0702	0000000000	000	010424000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущество
0702	0000000000	000	010425000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущество
0702	0000000000	000	010426000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества
0702	0000000000	000	010427000	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества
0702	0000000000	000	010428000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества



1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
				ценного движимого имущества
0702	000000000	000	01042N000	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества
0702	000000000	000	01042R000	Амортизация опытно -конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества
0702	000000000	000	01042I000	Амортизация программного обеспечения и базы данных – особо ценного движимого имущества
0702	000000000	000	01042D000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества
<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>010430000</b>	<b>Амортизация иного движимого имущества</b>
0702	000000000	000	010432000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
0702	0000000000	000	010434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества
0702	0000000000	000	010435000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества
0702	0000000000	000	010436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества
0702	0000000000	000	010437000	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества
0702	0000000000	000	010438000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества
0702	0000000000	000	01043N000	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества
0702	000000000	000	01043R000	Амортизация опытно -конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества
0702	000000000	000	01043I000	Амортизация программного обеспечения и базы данных – иного движимого имущества
0702	000000000	000	01043D000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества
<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>010440000</b>	<b>Амортизация прав пользования имуществом</b>
0702	0000000000	000	010441000	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
0702	0000000000	000	010442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0702	0000000000	000	010444000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
0702	0000000000	000	010445000	Амортизация прав транспортных средств
0702	0000000000	000	010446000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0702	0000000000	000	010447000	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
0702	0000000000	000	010448000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
0702	0000000000	000	010449000	Амортизация прав пользования произведенными активами
0702	0000000000	000	010460000	Амортизация прав пользования нематериальными активами
0702	0000000000	000	01046N000	Амортизация прав пользования научными

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
				исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
0702	0000000000	000	01046R000	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
0702	0000000000	000	01046I000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
0702	0000000000	000	01046D000	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>010490000</b>	<b>Амортизация имущества в концессии</b>
0702	0000000000	000	010491000	Амортизация жилых помещений в концессии
0702	0000000000	000	010492000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
0702	0000000000	000	010494000	Амортизация машин и оборудования в концессии
0702	0000000000	000	010495000	Амортизация транспортных средств в концессии
0702	0000000000	000	010496000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
0702	0000000000	000	010497000	Амортизация биологических ресурсов в концессии
0702	0000000000	000	010498000	Амортизация прочего имущества в концессии
0702	0000000000	000	01049I000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии
0702	0000000000	000	010531000	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество
0702	0000000000	000	010532000	Продукты питания – иное движимое имущество
0702	0000000000	000	010533000	ГСМ – иное движимое имущество
0702	0000000000	000	010534000	Строительные материалы – иное движимое имущество
0702	0000000000	000	010535000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество
0702	0000000000	000	010536000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество
0702	0000000000	000	010537000	Готовая продукция – иное движимое имущество
0702	0000000000	000	010538000	Товары – иное движимое имущество
0702	0000000000	000	010539000	Наценка на товары – иное движимое имущество
0702	0000000000	243, 244, 406, 407	010611000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
0702	0000000000	243, 244	010621000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
0702	0000000000	243, 244	010631000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
0702	0000000000	243, 244, 406, 407	010691000	Вложения в недвижимое имущество концедента
0702	0000000000	243, 244	010692000	Вложения в движимое имущество концедента
0702	0000000000	244	01069I000	Вложения в нематериальные активы концедента
0702	0000000000	241, 244	01062N000	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество
0702	0000000000	241, 244	01062R000	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество
0702	0000000000	241, 244	01062I000	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество
0702	0000000000	241, 244	01062D000	Вложения в иные объекты интеллектуальной

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
				собственности - особо ценное движимое имущество
0702	0000000000	241, 244	01063N000	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
0702	0000000000	241, 244	01063R000	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
0702	0000000000	241, 244	01063I000	Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
0702	0000000000	241, 244	01063D000	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
0702	0000000000	244, 406	010613000	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество
0702	0000000000	244	010633000	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество
0702	0000000000	241, 243, 244	010634000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
0702	0000000000	406,407	010691000	Вложение в недвижимое имущество концедента
0702	0000000000	244	010692000	Вложение в движимое имущество концедента
0702	0000000000	244	01069I000	Вложение в нематериальные активы концедента
0702	0000000000	244	010695000	Вложения в произведенные активы концедента
0702	0000000000	111	010960211	Затраты на выплату заработной платы
0702	0000000000	112, 321	010960212	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
0702	0000000000	119	010960213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0702	0000000000	112, 244	010960214	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
0702	0000000000	111, 112, 119	010960266	Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0702	0000000000	112, 119, 244	010960221	Затраты на услуги связи
0702	0000000000	112, 113, 119, 244	010960222	Затраты на транспортные услуги
0702	0000000000	244, 247	010960223	Затраты на коммунальные услуги
0702	0000000000	112, 113, 241, 244, 323	010960226	Затраты на прочие услуги
0702	0000000000	112, 119, 244	010960267	Затраты на социальные компенсации персоналу в натуральной форме
0702	0000000000	244	010960225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества
0702	0000000000	244	0109602xx	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0702	0000000000	000	010960271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0702	0000000000	000	010960272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0702	0000000000	113, 321	010960296	Затраты в прочие расходы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0702	0000000000	111	010970211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
0702	0000000000	112	010970212	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
0702	0000000000	119	010970213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на заработную плату
0702	0000000000	112, 244	010970214	Накладные расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
0702	0000000000	111, 112, 119	010970266	Накладные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0702	0000000000	112, 113, 119, 244	010970222	Накладные расходы на транспортные услуги
0702	0000000000	244, 247	010970223	Накладные расходы на коммунальные услуги
0702	0000000000	112, 113, 241, 244, 323	010970226	Накладные расходы на прочие услуги
0702	0000000000	111, 112, 119	010970266	Накладные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0702	0000000000	112, 119, 244	010970267	Накладные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме
0702	0000000000	244	010970225	Накладные расходы на работы, услуги по содержанию имущества
0702	0000000000	244	01097022x	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0702	0000000000	000	010970271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
0702	0000000000	000	010970272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
0702	0000000000	113, 321	010970296	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
0702	0000000000	111	010980211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы
0702	0000000000	112	010980212	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат
0702	0000000000	119	010980213	Общехозяйственные расходы в части начислений на заработную плату
0702	0000000000	112, 244	010980214	Общехозяйственные расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
0702	0000000000	111, 112, 119	010980266	Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0702	0000000000	112, 113, 119, 244	010980222	Общехозяйственные расходы на транспортные услуги
0702	0000000000	112, 113, 241, 244, 323	010980226	Общехозяйственные расходы на прочие услуги
0702	0000000000	111, 112, 119	010980266	Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0702	0000000000	112, 119, 244	010980267	Общехозяйственные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме
0702	0000000000	244	010980225	Общехозяйственные расходы на работы, услуги по

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
				содержанию имущества
0702	0000000000	244	0109802xx	Общехозяйственные расходы
0702	0000000000	000	010980271	Общехозяйственные расходы в части амортизации основных средств и нематериальных активов
0702	0000000000	000	010980272	Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов
0702	0000000000	113, 321	01098029x	Общехозяйственные расходы в прочие расходы
<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>011100000</b>	<b>Права пользования имуществом</b>
0702	0000000000	000	011141000	Права пользования жилыми помещениями
0702	0000000000	000	011142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0702	0000000000	000	011144000	Права пользования машинами и оборудованием
0702	0000000000	000	011145000	Права пользования транспортными средствами
0702	0000000000	000	011146000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0702	0000000000	000	011147000	Права пользования биологическими ресурсами
0702	0000000000	000	011148000	Права пользования прочими основными средствами
0702	0000000000	000	011149000	Права пользования непроизведёнными активами
0702	0000000000	000	011160000	Права пользования нематериальными активами
0702	0000000000	000	01116N000	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
0702	0000000000	000	01116R000	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
0702	0000000000	000	01116I000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0702	0000000000	000	01116D000	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>011400000</b>	<b>Обесценение нефинансовых активов</b>
<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>011420000</b>	<b>Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения</b>
<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>011430000</b>	<b>Обесценение иного движимого имущества учреждения</b>
<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>011440000</b>	<b>Обесценение прав пользования</b>
0702	0000000000	000	011411000	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0702	0000000000	000	011412000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0702	0000000000	000	011415000	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
0702	0000000000	000	011422000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
0702	0000000000	000	011424000	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0702	0000000000	000	011425000	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0702	0000000000	000	011426000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
0702	0000000000	000	011427000	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения

<b>1-4 разряд</b>	<b>5-14 разряд</b>	<b>15-17 разряд</b>	<b>Номер счета</b>	<b>Наименование</b>
0702	0000000000	000	011428000	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0702	0000000000	000	01142N000	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
0702	0000000000	000	01142R000	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
0702	0000000000	000	01142I000	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
0702	0000000000	000	01142D000	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
0702	0000000000	000	011432000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
0702	0000000000	000	011434000	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества
0702	0000000000	000	011435000	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества
0702	0000000000	000	011436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества
0702	0000000000	000	011437000	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества
0702	0000000000	000	011438000	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества
0702	0000000000	000	01143N000	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
0702	0000000000	000	01143R000	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
0702	0000000000	000	01143I000	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
0702	0000000000	000	01143D000	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
0702	0000000000	000	011440000	Обесценение прав пользования активами
0702	0000000000	000	011441000	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
0702	0000000000	000	011442000	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0702	0000000000	000	011444000	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
0702	0000000000	000	011445000	Обесценение прав пользования транспортными средствами
0702	0000000000	000	011446000	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0702	0000000000	000	011447000	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
0702	0000000000	000	011448000	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
0702	0000000000	000	011460000	Обесценение прав пользования нематериальными

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
				активами
0702	0000000000	000	01146N000	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
0702	0000000000	000	01146R000	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
0702	0000000000	000	01146I000	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
0702	0000000000	000	01146D000	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>011470000</b>	<b>Обесценение произведенных активов</b>
0702	0000000000	000	011471000	Обесценение земли
0702	0000000000	000	011472000	Обесценение ресурсов недр
0702	0000000000	000	011473000	Обесценение прочих произведенных активов
0702	0000000000	000	011480000	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
0702	0000000000	000	011487000	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
0702	0000000000	000	011488000	Резерв под снижение стоимости товаров
<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>020111000</b>	<b>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</b>
0000	0000000000	000	320111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (средства во временном распоряжении)
0000	0000000000	000	220121000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитных организациях
0000	0000000000	000	220122000	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
0000	0000000000	000	020123000	Денежные средства учреждения в пути
0000	0000000000	000	020134000	Денежные средства в кассе учреждения
0000	0000000000	000	020135000	Денежные документы
0000	0000000000	000	020127000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте
0113	0000000000	120	220521000	Расчеты по доходам от операционной аренды
0113	0000000000	120	220522000	Расчеты по доходам от финансовой аренды
0113	0000000000	120	220523000	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
0702	0000000000	120	220524000	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
0702	0000000000	120	220526000	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
0702	0000000000	120	220527000	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
0702	0000000000	120	220528000	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
0702	0000000000	120	220529000	Расчеты по иным доходам от собственности (плата за социальный найм)
0702	0000000000	130	020531000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
0702	0000000000	130	420531000	Субсидия на выполнение государственного

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
				(муниципального) задания
0702	0000000000	440	220531000	Расчеты по доходам от реализации готовой продукции и товаров
0702	0000000000	130	720532000	Расчеты по доходам от оказания работ (услуг) по программам обязательного медицинского страхования
0113	0000000000	130	220535000	Расчеты по условным арендным платежам
0702	0000000000	150	520552000	Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления (субсидия на иные цели)
0702	0000000000	150	020554000	Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора
0702	0000000000	150	220555000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0702	0000000000	150	520562000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (субсидия на иные цели)
0702	0000000000	150	620562000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (субсидия на капитальные вложения)
0702	0000000000	150	220564000	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
0702	0000000000	150	220565000	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0702	0000000000	410	220571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
0702	0000000000	420	220572000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
0702	0000000000	430	220573000	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
0702	0000000000	440	220574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
0702	0000000000	180	020581000	Расчеты по невыясненным поступлениям
0702	0000000000	180	020589000	Расчеты по иным доходам
0702	0000000000	111	020611000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0702	0000000000	112	020612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
0702	0000000000	119	020613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0702	0000000000	112, 244	020614000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0702	0000000000	244, 323	020621000	Расчеты по авансам по услугам связи
0702	0000000000	243, 244, 323, 407	020622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0702	0000000000	244, 247, 323	020623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0702	0000000000	243, 244, 323, 407	020624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом



<b>1-4 разряд</b>	<b>5-14 разряд</b>	<b>15-17 разряд</b>	<b>Номер счета</b>	<b>Наименование</b>
0702	0000000000	243, 244, 323, 407	020625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0702	0000000000	241, 243, 244, 323, 406, 407	020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0702	0000000000	244, 323	020627000	Расчеты по авансам по страхованию
0702	0000000000	243, 244, 323, 407	020628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
0702	0000000000	244, 323, 407	020629000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами природопользования
0702	0000000000	243, 244, 323, 406, 407	020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0702	0000000000	241, 244, 323	020632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
0702	0000000000	406, 407	020633000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
0702	0000000000	243, 244, 323, 407	020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0702	0000000000	611, 612, 613, 621, 622, 623	020641000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
0702	0000000000	811, 812, 813, 814, 822, 823, 824	020642000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
0702	0000000000	814	020643000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
0702	0000000000	811, 812, 813, 814, 822, 823, 824	020644000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
0702	0000000000	811, 812, 813, 814	020645000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
0702	0000000000	631, 632, 633, 634, 811, 812, 813, 814	020646000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
0702	0000000000	811, 812, 813, 822, 824	020647000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
0702	0000000000	811, 812, 813	020648000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
				на продукцию
0702	0000000000	811, 812, 813, 822, 824	02064900	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
0702	0000000000	811, 812, 813	02064A000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
0702	0000000000	631, 632, 633, 811, 812, 813	02064B000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера не коммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию
0702	0000000000	311, 312, 313, 321, 322, 324, 340	020662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
0702	0000000000	321, 323	020663000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
0702	0000000000	312, 313, 321	020664000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками в денежной форме
0702	0000000000	313, 321, 323	020665000	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
0702	0000000000	321	020666000	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
0702	0000000000	321	020667000	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
0702	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	020672000	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
0702	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	020673000	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
0702	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	020675000	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
0702	0000000000	612, 613, 622, 623, 815	020681000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям

<b>1-4 разряд</b>	<b>5-14 разряд</b>	<b>15-17 разряд</b>	<b>Номер счета</b>	<b>Наименование</b>
0702	0000000000	330, 340, 350, 360	020696000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0702	0000000000	843	020697000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
0702	0000000000	406, 407	020698000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
0702	0000000000	406, 407	020699000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
0702	0000000000	111	020811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
0702	0000000000	112	020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0702	0000000000	119	020813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
0702	0000000000	112, 244	020814000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0702	0000000000	244,323	020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0702	0000000000	112, 113, 243, 244, 323, 407	020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0702	0000000000	244, 247, 323	020823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
0702	0000000000	243, 244, 323, 407	020824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
0702	0000000000	243, 244, 323, 407	020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0702	0000000000	112, 113, 119, 241, 243, 244, 323, 406, 407	020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0702	0000000000	244, 323	020827000	Расчеты с подотчетными лицами по страхованию
0702	0000000000	243, 244, 323, 407	020828000	Расчеты с подотчетными лицами по услугам, работам для целей капитальных вложений
0702	0000000000	244, 323, 407	020829000	Расчеты с подотчетными лицами по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами природопользования
0702	0000000000	243, 244, 323, 406, 407	020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0702	0000000000	241, 244, 323	020832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
0702	0000000000	406, 407	020833000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроектированных активов
0702	0000000000	119, 243, 244, 323, 407	020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0702	0000000000	311, 312, 313, 321, 322, 324, 340	020862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
0702	0000000000	321, 323	020863000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
				государственного управления
0702	0000000000	312, 313, 321	020864000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
0702	0000000000	313, 321, 323	020865000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
0702	0000000000	321	020866000	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0702	0000000000	321	020867000	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
0702	0000000000	407, 851, 852, 853	020891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
0702	0000000000	831, 853	020893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
0702	0000000000	831, 832, 853	020895000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
0702	0000000000	321, 330, 340, 350, 360	020896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0702	0000000000	843	020897000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
0702	0000000000	406, 407	020898000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
0702	0000000000	406, 407	020899000	Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
0702	0000000000	111, 112, 244, 130, 510	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0702	0000000000	510	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части дебиторской задолженности прошлых лет)
0702	0000000000	140	220941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0702	0000000000	140	220943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
0702	0000000000	140	220944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0702	0000000000	140	020945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0702	0000000000	410	020971000	Расчеты по ущербу основным средствам
0702	0000000000	420	020972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
0702	0000000000	430	020973000	Расчеты по ущербу произведенным активам
0702	0000000000	440	020974000	Расчеты по ущербу материальным запасам
0000	0000000000	000	020981000	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
0000	0000000000	180	020982000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
0702	0000000000	180	020989000	Расчеты по иным доходам

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
0000	0000000000	000	021003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0702	0000000000	510	221005560	Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел по которому учреждение получит доход)
0702	0000000000	610	221005660	Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел по которому учреждение получит доход)
0702	0000000000	000	021005000	Расчеты с прочими дебиторами (в части предоставления имущества по договорам безвозмездного пользования с применением СГС «Аренда»)
<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>421006000</b>	<b>Расчеты с учредителем</b>
0702	0000000000	180	221011000	Расчеты по НДС по авансам полученным
0702	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	221012000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0702	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	221013000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
0702	0000000000	111	030211000	Расчеты по заработной плате
0702	0000000000	112	030212000	Расчеты по прочим выплатам
0702	0000000000	119	030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0702	0000000000	112, 244	030214000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0702	0000000000	244, 323	030221000	Расчеты по услугам связи
0702	0000000000	243, 244, 323, 407	030222000	Расчеты по транспортным услугам
0702	0000000000	244, 247, 323	030223000	Расчеты по коммунальным услугам
0702	0000000000	243, 244, 323, 407	030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0702	0000000000	243, 244, 323, 407	030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0702	0000000000	112, 241, 243, 244, 323, 406, 407	030226000	Расчеты по прочим работам, услугам
0702	0000000000	244, 323	030227000	Расчеты по страхованию
0702	0000000000	243, 244, 323, 407	030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
0702	0000000000	244, 323, 407	030229000	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
0702	0000000000	243, 244, 323, 406, 407	030231000	Расчеты по приобретению основных средств
0702	0000000000	241, 244, 323	030232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
0702	0000000000	406, 407	030233000	Расчеты по приобретению произведенных активов
0702	0000000000	243, 244, 323, 407	030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов

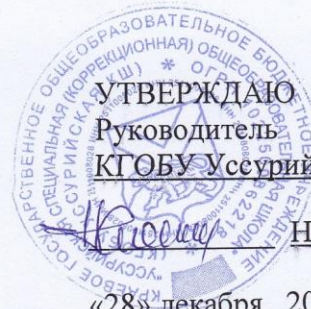
<b>1-4 разряд</b>	<b>5-14 разряд</b>	<b>15-17 разряд</b>	<b>Номер счета</b>	<b>Наименование</b>
0702	0000000000	611, 612, 613, 621, 622, 623	030241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
0702	0000000000	811, 812, 813, 814, 822, 823, 824	030242000	Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство
0702	0000000000	814	030243000	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
0702	0000000000	811, 812, 813, 814, 822, 823, 824	030244000	Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство
0702	0000000000	811, 812, 813, 814	030245000	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
0702	0000000000	631, 632, 633, 634, 811, 812, 813, 814	030246000	Расчеты по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
0702	0000000000	811, 812, 813, 822, 824	030247000	Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию
0702	0000000000	811, 812, 813	030248000	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
0702	0000000000	811, 812, 813, 822, 824	030249000	Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
0702	0000000000	811, 812, 813	03024A000	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
0702	0000000000	631, 632, 633, 811, 812, 813	03024B000	Расчеты по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию
0702	0000000000	311, 312, 313, 321, 322, 324, 340	030262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
0702	0000000000	321, 323	030263000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
0702	0000000000	312, 313, 321	030264000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
0702	0000000000	313, 321, 323	030265000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
0702	0000000000	111, 112, 119, 321	030266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
0702	0000000000	119, 321	030267000	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
				натуральной форме
0702	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	030272000	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
0702	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	030273000	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
0702	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	030275000	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
0702	0000000000	612, 613, 622, 623, 815	030281000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
0702	0000000000	853	030293000	Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
0702	0000000000	853	030295000	Расчеты по другим экономическим санкциям
0702	0000000000	330, 340, 350, 360	030296000	Расчеты по иным расходам
0702	0000000000	843	030297000	Расчеты по оплате иных выплат текущего характера организациям
0702	0000000000	406, 407	030298000	Расчеты по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
0702	0000000000	406, 407	030299000	Расчеты по оплате иных выплат капитального характера организациям
0702	0000000000	111, 112, 119, 241, 243, 244, 321, 853	030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0702	0000000000	119, 243, 244, 853	030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0702	0000000000	180	030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0702	0000000000	180	030304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0113	0000000000	180	230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость с суммы арендной платы
0702	0000000000	831, 852, 853	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0702	0000000000	130, 180	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0702	0000000000	119, 243, 244, 853	030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
0702	0000000000	119, 243, 244, 853	030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС
0702	0000000000	119, 243, 244, 853	030311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0702	0000000000	851	030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0702	0000000000	851	030313000	Расчеты по земельному налогу
<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>330401000</b>	<b>Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение</b>
0702	0000000000	111, 112, 113, 119, 321	030402000	Расчеты с депонентами
0702	0000000000	111, 112, 119, 321	030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>030406000</b>	<b>Расчеты с прочими кредиторами</b>
0000	0000000000	000	030466000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0000	0000000000	000	030476000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0000	0000000000	000	030486000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000	0000000000	000	030496000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
0702	0000000000	КДБ	040110100	Доходы текущего финансового года
0113	0000000000	120	240110121	Доходы от операционной аренды
0113	0000000000	130	240110135	Доходы от условных арендных платежей
0702	0000000000	КДБ	040116100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0702	0000000000	КДБ	040117100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0702	0000000000	КДБ	040118100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0702	0000000000	КДБ	040119100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0702	0000000000	КВР	040120200	Расходы текущего финансового года
0702	0000000000	000	040120241	Расходы текущего финансового года
0702	0000000000	000	040120242	Расходы текущего финансового года
0702	0000000000	000	040120271	Расходы текущего финансового года
0702	0000000000	000	040120272	Расходы текущего финансового года
0702	0000000000	000	040120273	Расходы текущего финансового года
0702	0000000000	КВР	040126200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0702	0000000000	КВР	040127200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0702	0000000000	КВР	040128200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0702	0000000000	КВР	040129200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>040130000</b>	<b>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</b>
0702	0000000000	КДБ	040141100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем



1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
				году
0702	0000000000	КДБ	040149100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0702	0000000000	КВР	040150000	Расходы будущих периодов
0702	0000000000	КВР	040160000	Резервы предстоящих расходов
0702	0000000000	КВР	050201000	Принятые обязательства
0702	0000000000	КВР	050202000	Принятые денежные обязательства
0702	0000000000	КВР	050207000	Принимаемые обязательства
0702	0000000000	КВР	050209000	Отложенные обязательства
0702	0000000000	КДБ	050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0702	0000000000	КВР	050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0702	0000000000	КВР	050600000	Право на принятие обязательств
0702	0000000000	КДБ	050700000	Утвержденный объем финансового обеспечения
0702	0000000000	КДБ	050800000	Получено финансового обеспечения
				Забалансовые счета
			01	Имущество, полученное в пользование
			02	Материальные ценности на хранении
			03	Бланки строгой отчетности
			04	Сомнительная задолженность
			06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
			08	Путевки неоплаченные
			09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
			10	Обеспечение исполнения обязательств
			12	Спецоборудование для выполнения научно- исследовательских работ по договорам с заказчиками
			13	Экспериментальные устройства
			17	Поступления денежных средств
			18	Выбытие денежных средств
			20	Задолженность, не востребованная кредиторами
			21	Основные средства в эксплуатации
			23	Периодические издания для пользования
			25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
			26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
			30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
			31	Акции по номинальной стоимости



УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
КТОБУ Усеурийская КШ

Н. Е. Семенова

«28» декабря 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о применяемых методах оценки имущества и обязательств

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями раздел V ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы») (в ред. от 30.06.2020 № 130н), ФСБУ «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (в ред. от 25.12.2019 № 253н) (далее – СГС «ОС»), ФСБУ «Аренда», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (в ред. от 25.12.2019 № 254н) (далее – СГС «Аренда»), ФСБУ «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (в ред. от 13.12.2019 № 229н) (далее – СГС «Обесценение активов»), ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (в ред. от 10.12.2019 №221н) (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), ФСБУ «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (в ред. от 16.12.2019 №236н) (далее – СГС «Доходы»), ФСБУ «События после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (в ред. от 19.12.2019 №240н) (далее – СГС «События после отчетной даты»), ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н (в ред. от 19.12.2019 №243н) (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), ФСБУ «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (в ред. от 19.12.2019 № 242н) (далее – СГС «Резервы»), ФСБУ «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018г. № 32н (в ред. от 19.12.2019 № 241н) (далее – СГС «Запасы»), ФСБУ «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (в ред. от 16.12.2019 № 235н) (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), ФСБУ «Нематериальные активы», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»), ФСБУ «Непроизведенные активы», утвержденные приказом Минфина РФ от 28.02.2018 №34н (в ред. от 10.12.2019 №218н) (далее – СГС «Непроизведенные активы»), ФСБУ «Затраты по заимствованиям», утвержденного приказом Минфина РФ от 15.11.2019 №182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»), ФСБУ «Выплаты персоналу», утвержденного приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»), ФСБУ «Финансовые инструменты», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 28.12.2018 № 298н, от 14.09.2020 № 198н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – определить особенности формирования методов оценки имущества и обязательств при ведении бухгалтерского учета.

1.3. Задачи – закрепить те методы оценки, которые позволяют наиболее достоверно оценить стоимость соответствующего объекта учета, либо тот метод, который предусмотрен специально для оценки такого объекта.

1.4. Принципы оценки имущества и обязательств:

– оценка имущества и обязательств должна производиться учреждением для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте РФ;

– информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов показателя, выраженного в денежном выражении (Федеральный закон РФ от 30.03.2016 № 77-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», п. 17 СГС «Концептуальные основы»).

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

К методам оценки, закрепляемых в Положении относятся:

– оценка имущества, полученного в рамках обменной операции, осуществляется путем суммирования фактически произведенных вложений;

– оценка имущества, полученного безвозмездно от юридических и физических лиц (кроме учреждений госсектора), – по справедливой стоимости на дату оприходования;

- оценка имущества, полученного от собственника учреждения, либо от иной организации бюджетной сферы в рамках необменной операции, отражается по стоимости, определенной передающей стороной;

- если данные о стоимости приобретаемых в результате необменных операций предыдущего правообладателя (балансодержателя) по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности первоначальная стоимость таких объектов бухгалтерского учета признается в условной оценке - один объект, один рубль;

- оценка имущества, подлежащего отчуждению не в пользу бюджетной сферы, осуществляется по справедливой стоимости;

- в случае если обменная операция не носит коммерческий характер или справедливую стоимость ни полученного актива, ни переданного актива невозможно достоверно оценить, оценка первоначальной стоимости полученного актива производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива;

– если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.

## 2. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ИМУЩЕСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признавать сумму фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) (п. 15 СГС «ОС», п. 19 СГС «Запасы», п.11 СГС «Нематериальные активы», п.24 СГС «Непроизведенные активы», п. 23, 47 ЕПС).

Передача нефинансовых активов должна осуществляться в полном объеме всех проведенных капитальных вложений, формирующих их первоначальную стоимость.

2.1.1. Первоначальной стоимостью объекта непроизведенных активов, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость на дату вовлечения в хозяйственный оборот (п.16 СГС «Непроизведенные активы»).

2.1.2 Первоначальная стоимость объекта непроизведенных активов, приобретенного в результате обменных операций (за исключением земельных участков, первоначальная стоимость которых определяется на основании кадастровой оценки), определяется в сумме фактически произведенных расходов, формируемых с учетом сумм НДС, предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения объекта непроизведенных активов в рамках деятельности субъекта учета, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

а) цену приобретения, в том числе невозмещаемые суммы НДС (за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот), иного невозмещаемого налога за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) любые фактические затраты на приобретение объекта непроизведенных активов, в том числе:

регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные расходы, произведенные в связи с приобретением объекта непроизведенных активов;

суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект непроизведенных активов;

затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта непроизведенных активов;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта непроизведенных активов.

В первоначальную стоимость объекта непроизведенных активов административные, общехозяйственные и иные аналогичные расходы, а также расходы, связанные с приведением объектов непроизведенных активов в состояние, пригодное для использования, не включаются и отражаются в составе расходов текущего периода.

2.1.3. Признание затрат в составе первоначальной стоимости объекта непроизведенных активов прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению (п.27 СГС «Непроизведенные активы»).

2.2. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости основных средств производить в результате достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального

ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

Осуществление работ, затраты по которым относятся на увеличение стоимости ОС возможно как в рамках работ, проводимых при капитальном ремонте, так и в рамках реализации отдельных инвестиционных проектов.

Обязательным условием признания объекта бухгалтерского учета, отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни является наличие надежных стоимостных оценок, в частности, объекта, заменяемого в результате проведения ремонтных работ, реализация положений абз. 2 п. 27 СГС «ОС», предусматривающего уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС «ОС» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств, возможна только при наличии соответствующих оценок по заменяемой части.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, уменьшать стоимость ремонтируемого объекта, не следует (письмо Минфина России от 25.05.2018 № 02-06-10/35540).

2.2.1 Изменение первоначальной стоимости объекта непроизведенных активов после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных СГС «Непроизведенные активы», другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях частичной ликвидации, обесценения и переоценки объектов непроизведенных активов) (п.27 СГС «Непроизведенные активы»).

2.3. Объекты недвижимого имущества принимаются к учету по кадастровой стоимости, если они до 01 января 2018 года не признавались таковыми в составе основных средств (в случае ее наличия). При отсутствии кадастровой стоимости – в условной оценке либо по балансовой стоимости (п. 57 СГС «ОС», Методические указания по применению переходных положений СГС «Основные средства» (письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257)).

Кадастровые работы включать в первоначальную стоимость недвижимого имущества, если они проведены до момента признания объекта в учете (пп. «б» п. 15, п. 19 СГС «ОС», п. 23 ЕПС).

Кадастровые работы включать в состав расходов текущего периода, если они проведены после признания объекта в учете (п. 19 СГС «ОС»).

При проведении работ, связанных с выбытием объекта недвижимого имущества в результате продажи, стоимость кадастровых работ относить на расходы текущего периода (п. 19 СГС «ОС»).

При проведении работ, связанных с выбытием объекта недвижимого имущества в результате ликвидации, стоимость кадастровых работ относить на расходы текущего периода (п. 19 СГС «ОС»).

При изменении объекта недвижимого имущества – основного средства в результате достройки (реконструкции) стоимость кадастровых работ, проведенных до ввода объекта в эксплуатацию, относить на увеличение первоначальной стоимости (п. 19 СГС «ОС», п. 27 ЕПС).

Стоимость кадастровых работ относить на расходы текущего периода, если они проведены после проведенной реконструкции (достройки) (п. 19 СГС «ОС»).

2.4. Передачу (получение) объектов государственного имущества между органами государственной власти (государственными органами), учреждениями, а также между субъектами учета и иными созданными на базе государственного (муниципального) имущества государственными (муниципальными) организациями в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления

(хозяйственного ведения)) осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации (п. 29 ЕПС).

2.5. Справедливой стоимостью земельных участков, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является:

а) для земельных участков, внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые разграничена государственная собственность, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - кадастровая стоимость указанных земельных участков;

б) для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитанная одним из двух способов:

оценка, основанная на методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений;

на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости (п.17 СГС «Непроизведенные активы»).

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением и не используемых для извлечения экономических выгод или полезного потенциала, справедливая стоимость не определяется, ведется забалансовый учет в условной оценке: один объект - один рубль (п.19 СГС «Непроизведенные активы»).

Земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, принимать к учету по первоначальной стоимости, под которой понимается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут) учитывать по стоимости, указанной в Акте приема – передачи, либо в условной оценке при ее отсутствии.

2.6. В соответствии с п. 53 СГС «Концептуальные основы» для оценки различных видов активов и обязательств применять справедливую стоимость, которая определяется:

1) методом рыночных цен (применяется в отношении активов или обязательств).

Метод рыночных цен применяется при:

- реализации имущества;
- оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации;
- отражении недостач, оценки причинённого имуществу ущерба;
- оприходовании имущества, полученного по договорам дарения (пожертвования), иного безвозмездного получения;
- оприходовании материальных запасов, полученных от разборки объектов основных средств, частичной разборки, ликвидации.

Справедливая стоимость при методе рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен, данных независимого эксперта (оценщика), данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п. 55 СГС «Концептуальные основы»).

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета самостоятельно путем изучения в отношении приобретенных (поступивших) материальных запасов рыночных цен в открытом доступе.

Рыночная цена – это цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Рыночной не может быть цена, рассчитанная с учетом завышения или занижения в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), которые предоставляются любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни;

2) методом амортизированной стоимости замещения (применяется в отношении активов), применяется при определении целесообразности восстановительных работ по имуществу.

При применении данного метода справедливая стоимость определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

2.6.1 Оценка объектов имущества, полученных в результате необменных операций, осуществляется следующим образом.

В случае если объекты бухгалтерского учета, возникшие в результате необменных операций, не могут быть оценены по справедливой стоимости и документы, подтверждающие поступление объектов бухгалтерского учета, не содержат информацию об их стоимости, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, оценка указанных объектов бухгалтерского учета при признании в бухгалтерском учете осуществляется по стоимости, по которой данные объекты учитывались у предыдущего правообладателя (балансодержателя) (п.52 СГС «Концептуальные основы», п.22 СГС «Запасы»).

Если данные о стоимости приобретаемых в результате необменных операций предыдущего правообладателя (балансодержателя) по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности первоначальная стоимость таких объектов бухгалтерского учета признается в условной оценке - один объект, один рубль (п.52 СГС «Концептуальные основы», п.23 СГС «Основные средства», п.22 СГС «Запасы», п.17 СГС «Нематериальные активы», п.31 СГС «Непроизведенные активы»)

2.6.2 В случае, если объект нематериальных активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем (п.17 СГС «Нематериальные активы»).

2.6.3 В случае если объект произведенных активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива (п.31 СГС «Непроизведенные активы»).

2.7. Справедливая стоимость применяется:

– при приобретении имущества, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов) (обменная операция коммерческого характера) (п. 21 СГС «ОС», п. 16 СГС «Запасы», п. 15 СГС «Нематериальные активы», п.28 СГС «Непроизведенные активы»);

– при приобретении имущества в результате необменной операции (п. 22 СГ «ОС», п. 22 СГС «Запасы», п.16 СГС «Нематериальные активы», п.30 СГС «Непроизведённые активы»);

– при оценке имущества, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора – в данном случае применяется справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен (п. 29 СГС «ОС», п. 29 СГС «Запасы», п.24 СГС «Нематериальные активы», п. 39 СГС «Непроизведенные активы»);

– при переоценке имущества (п. 30 СГС «ОС», п.29 СГС «Запасы», п. 25 СГС «Нематериальные активы», п.36 СГС «Непроизведенные активы»);

– при продаже имущества (п. 47 СГС «ОС», п.29 СГС «Запасы», п.41 СГС «Нематериальные активы», п.47 СГС «Непроизведенные активы»);

– при возникновении объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости. Данные объекты отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (п. 26 СГС «Аренда»);

– при определении дохода от предоставления права пользования активом (п. 29.1 СГС «Аренда»);

- сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица (п.38 СГС «Запасы»).

2.8. При определении суммы ущерба применять текущую восстановительную стоимость (письмо Минфина России от 23.12.2016 № 02-07-10/77576). В связи с отсутствием определения текущей восстановительной стоимости в ЕПС, использовать понятие «текущей оценочной стоимости».

В соответствии с п. 25 ЕПС под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.



2.9. По активам учреждения, не имеющим аналогов и не являющимся предметами договоров купли-продажи, по которым информация о стоимости изготовления отсутствует, применять условную оценку: один объект, один рубль. К таким активам в учреждении относятся:

- многолетние насаждения, исторически произрастающие на участке учреждения;
- активы, не имеющие полезный потенциал и не приносящие экономические выгоды;
- объекты, по которым на дату принятия к учету, стоимость не определена, либо информация отсутствует;
- бланки строгой отчетности, учитываемые на забалансовом счете 03;
- активы, не имеющие аналогов;
- переходящие награды, кубки;
- периодические издания для пользования;
- имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования, в соответствии с СГС «Аренда» в случае невозможности (отсутствия) получения данных о стоимости замещения объектов учета. При этом после получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженному на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта (п.26 СГС «Аренда», письмо Минфина России от 14.01.2019 № 02-07-10/1982);
- объекты, полученные в результате списания, до момента демонтажа, утилизации;
- актив культурного наследия (письмо Минфина России от 16.10.2019 № 02-06-10/79605).

2.10. Методы начисления амортизации (п. 36 СГС «ОС», п.30 СГС «Нематериальные активы»):

- линейным методом – равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива. Данный метод применяется в случае эксплуатации объектов основных средств в ходе выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций) либо для управленческих нужд при осуществлении деятельности по выполнению работ, оказанию услуг.

Учреждение применяет метод начисления амортизации, который наиболее точно отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезный потенциал, заключенный в активе. При одинаковых способах получения выгод или полезном потенциале объектов, входящих в одну группу, возможно применение одного метода начисления амортизации к группе в целом.

2.11. Списание материальных запасов при выдаче в эксплуатации осуществляется по:

- фактической стоимости каждой единицы (инструменты, мягкий инвентарь, посуда, материальные ценности, содержащие драгоценные металлы, драгоценные камни, иные аналогичные ценности, запчасти, строительные материалы, канцелярские принадлежности, моющие средства, хозяйственные материалы и прочие).

2.12. Оприходование материальных запасов при их изготовлении осуществляется по фактической стоимости.

2.12.1 Первоначальная стоимость готовой продукции на дату выпуска продукции (дату принятия к учету до формирования фактической себестоимости продукции) определяется как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) продукции (п. 25 СГС «Запасы»).

После первоначального признания в учете готовая продукция переоценивается до фактической себестоимости. Переоценку осуществлять ежемесячно.

Готовую и биологическую продукцию, а также товары отражать в балансе за вычетом резерва под снижение стоимости.

2.12.2 Первоначальная стоимость биологической продукции на дату выпуска продукции (дату принятия к учету до формирования фактической себестоимости продукции) определяется как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологической продукцией (п.26 СГС «Запасы»).

2.12.3 Перевод готовой продукции в состав материалов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости продукции, признаваемой первоначальной стоимостью материала (основного средства) (п. 27 СГС «Запасы»).

2.12.4 Первоначальной стоимостью при отражении незавершенного производства является доля фактически понесенных субъектом учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, приходящихся на продукцию, не прошедшую всех стадий технологического процесса, а также изделия неукomплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки, и (или) на объем незавершенных работ (этапов работ), услуг (п.28 СГС «Запасы»).

2.13. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их 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 ЕПС).

2.14 В результате реклассификации нефинансовых активов не происходит изменение их стоимости. Выбытие нефинансовых активов из одной группы и перенос их в другую отражать в бухучете одновременно.

2.15 Периодически (не реже чем на каждую отчетную дату) балансовую стоимость материальных запасов, которые предназначены для реализации или распространения за символическую плату, сравнивать с нормативно-плановой стоимостью (ценой). Если цена снизилась, то материальные запасы отражать в балансе на конец отчетного периода за вычетом этого снижения - резерва под снижение стоимости.

Резерв создавать в разрезе единиц товаров и готовой продукции на разницу между нормативно-плановой и балансовой стоимостью. Уменьшить его можно в следующих случаях:

- материальные запасы, по которым был образован резерв, выбыли;
- нормативно-плановая стоимость материальных запасов, по которым есть резерв, увеличилась в последующих отчетных периодах.

Уменьшение резерва под снижение стоимости относится на финансовый результат в уменьшение расходов текущего отчетного периода, но не более суммы резерва под снижение стоимости, отраженного на начало отчетного периода.

2.16. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимать к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 ЕПС). При отсутствии данных о стоимости неучтенных объектов, учитывать в условной оценке – 1 объект 1 рубль. После получения необходимых сведений о стоимости актива условная оценка подлежит пересмотру (п. 25 Единого плана счетов).

2.17. Показатели активов раскрывать в нетто-оценке, то есть за вычетом любой накопленной амортизации амортизируемых активов, убытков от обесценения, резервов под снижение стоимости материальных запасов и резервов по сомнительным долгам.

2.18 Исходя из п. 10 СГС «Обесценение активов» решение о необходимости определения справедливой стоимости актива принимается субъектом учета в случае выявления признаков обесценения актива, которые ранее не являлись основанием для признания обесценения актива, с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения.

Таким образом, для признания в бюджетном учете обесценения актива требуется анализ наличия признаков, указывающих на возможное существенное обесценение актива. При этом под обесценением понимается снижение ценности самого актива и возможности его полезного использования, зависящее в том числе от целей использования актива и условий деятельности, а не от каких-либо показателей деятельности субъекта учета в целом (письмо Минфина России от 13.12.2019 г. № 02-07-10/97906).

2.19. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом (*на выбор учреждения*) (п.41 СГС «Основные средства»):

- пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

2.20. Переоценка объектов произведенных активов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости объектов произведенных активов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учет объекта произведенных активов по переоцененной стоимости ведется на протяжении всего периода пользования земельным участком до момента перевода такого объекта в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией (п.36 СГС «Непроизведенные активы»).

Переоценка стоимости объектов произведенных активов производится ежегодно (п.38 СГС «Непроизведенные активы»).

2.21 Имущество, полученное от собственника учреждения, учитывается в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем), - по стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход прав на активы, обязательства (в передаточных документах) (п.24 СГС «Основные средства», п.18 СГС «Нематериальные активы», п. 24 СГС «Запасы», п. 32 СГС «Непроизведенные активы»).

### 3. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Активы и обязательства в балансе делятся на долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные) (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

Актив является краткосрочным, если он удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев (п. 27 СГС «Концептуальные основы»):

а) предназначен для потребления, передачи (продажи) или обращения в денежные средства (иные активы) в течение 12 месяцев после отчетной даты;

б) представляет собой финансовый актив, классифицируемый в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочный актив;

в) представляет собой денежные средства или их эквиваленты (краткосрочные высоколиквидные инвестиции, легко обратимые в заранее известную сумму денежных средств и не подверженные значительным рискам изменения их стоимости, например депозиты до востребования) при условии отсутствия ограничений на их обмен или использование для погашения обязательств в течение периода, не превышающего трех месяцев после отчетной даты.

Все прочие активы субъекта отчетности, включая материальные, нематериальные и финансовые активы, относятся к долгосрочным.

Обязательство является краткосрочным, если оно удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев (п. 28 СГС «Концептуальные основы»):

а) предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев);

б) это финансовое обязательство, классифицируемое в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочное;

в) у учреждения отсутствует безусловное право отсрочить погашение обязательства как минимум на 12 месяцев после отчетной даты.

Все прочие обязательства квалифицируются как долгосрочные.

3.2. Обязательство, возникшее в результате нарушения условий соглашения о финансировании и подлежащее исполнению по требованию кредитора, считается краткосрочным, даже если требования кредитора не предусматривают его исполнение в течение 12 месяцев после отчетной даты и на отчетную дату у учреждения отсутствовало право отсрочить исполнение требования на срок более 12 месяцев после отчетной даты (п. 30 СГС «Концептуальные основы»).

Если до отчетной даты либо после нее, но до даты утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности по соглашению с кредитором у учреждения возникло право на отсрочку погашения обязательства на срок более года, а кредитор не вправе требовать исполнения обязательства в этом периоде, такое обязательство классифицируется как долгосрочное.

3.2.1 К финансовым активам относятся активы, являющиеся (п.6 СГС «Финансовые активы»):

а) денежными средствами и (или) их эквивалентами;

б) обусловленным договором (соглашением) правом на получения доли в чистых активах юридического лица (объекта инвестирования);

в) правом по договору (соглашению) на получение денежных средств или иного финансового актива от другой стороны договора (соглашения);

г) правом по договору (соглашению) на обмен финансовыми активами или финансовыми обязательствами с другой стороной договора (соглашения) на условиях, определенных договором (соглашением).

Финансовое обязательство - обязательство, возникающее согласно договору (соглашению) по:

а) передаче денежных средств, их эквивалентов или иного финансового актива другой стороне договора (соглашения);

б) обмену финансовыми активами или финансовыми обязательствами с другой стороной договора (соглашения) на условиях, предполагающих уменьшение экономических выгод.

3.2.2. Не относятся к группе финансовых активов "Денежные средства" денежные средства, в отношении которых имеются ограничения к их использованию (денежные средства на счетах, операции по которым приостановлены, денежные средства на счетах, в отношении которых применены меры по замораживанию (блокированию) денежных средств, иные ограничения по операциям с денежными средствами, а также денежные средства, размещенные на депозитных счетах по договору банковского вклада на условиях возврата вклада по истечении определенного договором срока, на период, превышающий 3 месяца).

Денежные средства на счетах в кредитных организациях, операции по которым приостановлены, а также денежные средства учреждения на счетах, в отношении которых применены меры по замораживанию (блокированию) денежных средств, подлежат

обособленному учету в составе финансовых активов, отражаемых на счетах расчетов по ущербу и иным доходам (п.8 СГС «Финансовые инструменты»).

3.2.3. К группе финансовых активов «Финансовая дебиторская задолженность» не относится дебиторская задолженность, оцениваемая при признании в сумме ожидаемого поступления полезного потенциала и (или) экономических выгод, либо переданных в порядке предварительной оплаты (авансов) активов, в том числе денежных средств, по (п.11 СГС «Финансовые инструменты»):

- а) оплате штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба;
- б) безвозмездным денежным поступлениям текущего (капитального) характера;
- в) выданным авансам;
- г) расчетам с подотчетными лицами;
- д) ущербу и иным доходам, погашаемая не денежными средствами (не предусмотрено погашение (исполнение) задолженности денежными средствами и (или) их эквивалентами);
- е) платежам в бюджеты;
- ж) консолидируемым (внутриведомственным) расчетам;
- з) прочим расчетам с дебиторами, погашаемая не денежными средствами.

3.2.4. Финансовая дебиторская задолженность при признании оценивается (п.12 СГС «Финансовые инструменты»):

- а) финансовая дебиторская задолженность, относящаяся к краткосрочным активам, - в размере ожидаемых согласно условиям соответствующих договоров (соглашений) сумм поступлений денежных средств и (или) их эквивалентов;
- б) финансовая дебиторская задолженность, возникающая по договорам (соглашениям) между бюджетами и (или) организациями бюджетной сферы, договорам операционной аренды и иным долгосрочным договорам подряда, оказания услуг, относящаяся к долгосрочным активам, - в размере ожидаемых денежных поступлений, установленных соответствующим договором (соглашением).

3.2.5. Финансовая дебиторская задолженность после признания учитывается (п.13 СГС «Финансовые инструменты»):

- а) относящаяся к краткосрочным финансовым активам и (или) возникающая по договорам (соглашениям) между бюджетами и (или) организациями бюджетной сферы, относящаяся к долгосрочным финансовым активам, - по первоначальной стоимости, уменьшенной на суммы ее погашения (исполнения);
- б) долгосрочная финансовая дебиторская задолженность - по первоначальной стоимости, уменьшенной на суммы ее погашения (исполнения) и увеличенной на суммы процентных доходов, начисленных на конец отчетного периода.

3.2.6. К признакам обесценения финансовых активов относятся (п.28 СГС «Финансовые инструменты»):

- а) полученная субъектом учета информация о значительном ухудшении финансовых (экономических) результатов деятельности эмитента или лица, принявшего на себя обязательства;
- б) нарушение условий договора (соглашения), в том числе отказ от выполнения обязательств или нарушение сроков уплаты процентов или основной суммы долга;
- в) полученная субъектом учета информация о вероятности банкротства или иного рода финансовой реорганизации эмитента или лица, принявшего на себя обязательства.

3.3. Дебиторскую задолженность, не исполненную должником в срок, не соответствующую критериям актива, относить к сомнительной задолженности с формированием резерва по сомнительным долгам (п. 11 СГС «Доходы», п.35 СГС «Финансовые инструменты»).

Определять комиссионно на момент проведения инвентаризации на основании документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод (денежных средств) или полезного потенциала.

В случае, когда у учреждения отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности, в отношении такой задолженности не соблюдаются требования о соответствии задолженности критериям признания актива и, соответственно, такая задолженность не учитывается на балансовых счетах в составе финансовых активов - признается сомнительной (письмо Минфина России от 25.10.2019 г. № 02-07-10/82363).

На сумму сомнительной задолженности формировать резерв по сомнительным долгам на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» (п.11 СГС «Доходы»).

Сомнительная дебиторская задолженность учитывается в резерве по сомнительным долгам в течение срока, в пределах которого согласно законодательству РФ можно возобновить процедуру ее взыскания, в том числе при изменении имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок денежных средств в погашение сомнительной задолженности или до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом (п. 339 ЕПС).

Величина резерва по сомнительным долгам определяется отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и вероятности погашения долга полностью или частично.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается (п. 339 ЕПС).

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждения указанных поступлений такая задолженность списывается с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям (п. 339 ЕПС).

Списание с балансовых счетов дебиторской задолженности, нереальной к взысканию, а также задолженности, не востребовавшей кредиторами, осуществлять с использованием счета 040110173 «Чрезвычайные операции от доходов с активами».

Не признавать безнадежной дебиторскую задолженность, в случаях:

- внесения в выписку ЕГРИП подтверждения о прекращении гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (письмо Минфина России от 27.04.2017 № 03-03-06/1/25384);

- реорганизации в форме слияния (письмо Минфина России от 06.09.2016 № 03-03-06/1/52041);

- когда задолженность обеспечена поручительством (письмо Минфина России от 28.10.2013 № 03-03-06/2/45483).

3.4. Задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

- истечения установленного срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

- обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

- обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);

- обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);

- обязательство прекращено ликвидацией юридического лица (ст. 419 ГК РФ).

3.4.1. К группе финансовых обязательств «Финансовая кредиторская задолженность», относятся (п.38 СГС «Финансовые инструменты»):

- а) кредиторская задолженность по арендной плате за пользование имуществом;

- б) кредиторская задолженность по работам, услугам;

в) иная кредиторская задолженность, удовлетворяющая определению финансовых обязательств, при условии, что она не относится к группе «Долговые обязательства».

3.4.2. К группе финансовых обязательств «Финансовая кредиторская задолженность» не относится кредиторская задолженность, оцениваемая при первоначальном признании в сумме ожидаемых выплат денежных средств и (или) их эквивалентов, полученных в порядке предварительной оплаты (авансов) активов, по:

- а) оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;
- б) расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование;
- в) безвозмездным перечислениям текущего (капитального) характера (субсидиям (грантам));
- г) расчетам с подотчетными лицами;
- д) расчетам по доходам, в том числе по полученным предварительным оплатам (авансам);
- е) консолидируемым (внутриведомственным) расчетам;
- ж) расчетам по социальному обеспечению;
- з) расчетам по платежам в бюджеты;
- и) по прочим расчетам с кредиторами, погашаемая не денежными средствами.

3.4.3. Финансовая кредиторская задолженность при первоначальном признании оценивается (п.39 СГС «Финансовые инструменты»):

а) финансовая кредиторская задолженность, относящаяся к краткосрочным обязательствам, - в размере ожидаемых согласно условиям соответствующих договоров (соглашений) сумм выплат денежных средств и (или) их эквивалентов;

б) финансовая кредиторская задолженность, возникающая по договорам (соглашениям) между бюджетами и (или) организациями бюджетной сферы, договорам операционной аренды, относящаяся к долгосрочным обязательствам, - в размере ожидаемых денежных выплат, установленных соответствующим договором (соглашением).

3.4.4. Суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных кредиторами по результатам инвентаризации, а также суммы задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов, учитывать на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» (п. 371 ЕПС).

Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета (п. 371 ЕПС).

Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета) (п. 371 ЕПС).

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ, задолженность учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств (п. 371 ЕПС).

Признание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет по иным основаниям, не предусмотренным бюджетным законодательством Российской Федерации, не допускается.

Решение о списании безнадежной задолженности принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов после анализа результатов инвентаризации и работы по взысканию задолженности с дебиторов.

Списание безнадежной задолженности осуществлять на основании приказа руководителя учреждения.

3.5. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды – право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде) (п.20 СГС «Аренда»).

Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (п.21 СГС «Аренда»).

3.6. Дебиторская задолженность по арендным обязательствам пользователя (арендатора) признается в сумме дисконтированной стоимости арендных платежей (п.22 СГС «Аренда»).

3.7. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п.295 ЕПС).

3.8. Относить к доходам будущих периодов следующие поступления:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы, попадающие под критерии СГС «Долгосрочные договоры»;
- доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- претензии к поставщику услуг за нарушения условий госконтракта, оспариваемые его исполнителями (письмо Минфина России от 03.09.2018 № 02-05-11/62851);
- доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;
- доходы от операций с объектами аренды (от предоставления права пользования активом).

3.9. С целью признания в учете равномерности расходов, использовать счет 04015000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относить расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой отпускных авансом в счет будущих периодов;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- с отражением в учете переданного имущества по договорам безвозмездного пользования.



## 4. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ РЕЗЕРВОВ

4.1. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществлять за счет суммы созданного резерва.

Относить созданные резервы в бухгалтерском учете к оценочным значениям. Под оценочным значением понимать значение какого-либо показателя, которое рассчитано или приблизительно определено при отсутствии точного способа его определения (п. 6 СГС «Учетная политика, оценочное значение, ошибки», п. 10 письма Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480).

Обоснованные оценочные значения (оценки) резервов подтверждать расчетом, прогнозом, оценочным экспертным суждением (в частности, заключением оценщика, решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов) и т.д.).

Списание сумм резервов производить при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан (п. 28 СГС «Резервы»). При этом в случае:

- избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва - неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода;
- недостаточности суммы признанного резерва - разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

4.2. В соответствии с п. 6 СГС «Выплаты персоналу», учреждение формирует отложенные выплаты персоналу в виде резерва предстоящей оплаты отпусков.

Отложенные выплаты персоналу - выплаты персоналу, обусловленные обязанностью субъекта учета по их осуществлению, величина которых на момент их принятия представляет собой расчетно (документарно) обоснованную оценку обязательства с неопределенным временем (финансовым периодом) их исполнения.

Объектами учета отложенных выплат персоналу в части предстоящих расходов на оплату отпусков признаются обязательства субъекта учета перед физическим лицом:

- в сумме денежных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время;
- в сумме компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;
- платежи на обязательное социальное страхование.

Формируется следующим способом (письмо Минфина РФ от 3.11.2020 № 02-06-07/104576):

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время формируется, ежегодно, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП_{\text{ср}}, \text{ где}$$

K – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗПср – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению:

$$\text{Резерв стр. взн.} = K * \text{ЗПср} * C;$$

где C – ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента. стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру не реже чем на годовую отчетную дату и при необходимости подлежит корректировке до текущей обоснованной оценки.

Стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру не реже чем на годовую отчетную дату и при необходимости подлежит корректировке до текущей обоснованной оценки.

4.3. Резерв, возникающий из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий. Создается в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Формируется в размере признается в полной сумме претензионных требований и исков (п.22 СГС «Резерв»).

Момент признания требования на основании предъявленных претензий и исков:

– дата получения претензионного требования, по которому предполагается досудебное урегулирование;

– дата уведомления учреждения о принятии иска к судебному производству по требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование.

4.4. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. Оценивается по состоянию на 31 декабря в сумме разницы между исполненной и не исполненной суммой по договору (контракту), подлежащей оплате на момент поступления документов в январе следующего года.

4.5. Резерв по реструктуризации. Под реструктуризацией деятельности понимается предполагаемое изменение деятельности учреждения, включающее создание, изменение структуры (состава) обособленных подразделений и (или) изменение видов деятельности, объема и (или) способов ведения деятельности, изменение кадрового состава, в том числе численности, приводящее к увеличению обязательств учреждения сверх предусмотренных бюджетных назначений, в случае если такие изменения не являются условием осуществления деятельности учреждения.

Оценивается в сумме обязательств, возникающих вследствие реализации мероприятий по реструктуризации деятельности, без учета обязательств, связанных с текущей деятельностью, в том числе обязательств по переподготовке и (или) перемещению персонала, не подлежащего сокращению (п.23 СГС «Резервы»).

Резерв по реструктуризации признается в случае, когда учреждение:

– располагает планом (программой) реструктуризации деятельности;

– своими действиями и (или) заявлениями создало у лиц, права которых затрагиваются предстоящей реструктуризацией деятельности, обоснованные ожидания,

что план (программа) реструктуризации деятельности будет реализован в обозримом будущем (п. 9 СГС «Резервы»).

4.6. Резерв по убыточным договорным обязательствам. Признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием, составленным субъектом учета, убыточности дальнейшего исполнения договора, условия исполнения которого изменились по независящим от субъекта учета причинам (превышения расходов на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов, над экономическими выгодами, планируемыми к получению от исполнения такого договора).

Резерв по убыточным договорным обязательствам оценивается в размере ожидаемого превышения затрат на исполнение договора над экономическими выгодами от его исполнения, подтвержденного финансово-экономическим обоснованием исполнения договора, т.е. превышения расходов на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности, и самостоятельного покрытия расходов, над экономическими выгодами, планируемыми к получению от исполнения такого договора.

4.7 Резерв под снижение стоимости материальных запасов - разница между нормативно-плановой стоимостью для целей распоряжения (реализации) (или ценой продажи) и балансовой стоимостью материальных запасов.

Резерв под снижение стоимости создается только по счетам «Товары» и «Готовая продукция, биологическая продукция» и только при условии, что нормативно-плановая стоимость (цена) материальных запасов для целей распоряжения (реализации) в течение отчетного периода снизилась и балансовая стоимость больше, чем нормативно-плановая стоимость.

Резерв под снижение стоимости относится на финансовый результат текущего отчетного года и создается в разрезе единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

Резерв под снижение стоимости подлежит уменьшению в случае, если:

- выбыли материальные запасы, по которым был образован резерв;
- в последующих отчетных периодах увеличилась нормативно-плановая стоимость для целей распоряжения (реализации) или цена продажи запасов, под снижение стоимости которых был сформирован резерв.

Уменьшение резерва под снижение стоимости относится на финансовый результат в уменьшение расходов текущего отчетного периода, но не более суммы резерва под снижение стоимости, отраженного на начало отчетного периода.

4.8 Резерв по сомнительным долгам создавать в отношении дебиторской задолженности, по которой долг признан сомнительным (п. 11 СГС «Доходы»). Резерв создается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании документального подтверждения неопределенности относительно получения экономических выгод и полезного потенциала.

Если в отношении сомнительной задолженности принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, то сомнительный долг списывается с учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

## 5. КУРСОВЫЕ РАЗНИЦЫ

5.1. Отражать операции с валютными активами и обязательствами, если в правовых отношениях они выражены в иностранной валюте (в договоре, соглашении и др.).

5.2. Монетарные обязательства погашаются денежными средствами.

5.3. Отражать валютные активы и обязательства в рублевом эквиваленте. Дополнительно отражать сумму в иностранной валюте.

5.4. Рублевый эквивалент считать по курсу на дату признания активов и обязательств в учете.

5.5. Рублевый эквивалент считать по курсу на дату признания активов и обязательств в учете.

5.6. Валютные монетарные активы и обязательства переоценивать в учете на дату совершения операции с ними, а также на каждую отчетную дату.

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
КГБОУ Уссурийская КШ

Н. Е. Семенова

«28» декабря 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии со ст. 21 Федерального закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (в ред. от 30.06.2020 № 130н) (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 31.03.2018 г. № 64н, от 28.12.2018 № 298н, от 14.09.2020 № 198н) (далее – ЕПС), приказа Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (в ред. от 15.06.2020 № 103н) (далее – Приказ № 52н), п. 9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (в ред. от 19.12.2019 № 243н).

1.2. Цель Положения – установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения.

1.3. Положения настоящего документа распространяются на все службы учреждения в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию и иные отделы учреждения. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на начальников (руководителей) структурных подразделений.

1.4. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на одного или нескольких сотрудников подразделения, назначенных руководителем структурного подразделения. Персональный список ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях и лиц, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.), утверждается руководителем учреждения.

При наличии в структурном подразделении двух и более ответственных за делопроизводство должностных лиц между ними распределяются должностные обязанности.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы

работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения. При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту, который составляется в произвольной форме.

При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого сотрудника в список вносятся соответствующие изменения по представлению руководителей структурных подразделений.

1.5. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении управления (включая сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях), устанавливаются должностными регламентами (инструкциями).

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

1.8. К отражению в регистрах бухгалтерского учета принимаются первичные учетные документы, прошедшие внутренний контроль.

1.9. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе № 52н);
- самостоятельно разработанные (ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

### 2.1. Прием и обработка поступающих документов

2.1.1. Документы поступают в учреждение посредством почтовой, фельдъегерской связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приеме.

2.1.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства.

2.1.4. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время) в журнале учета либо в электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты документа.

2.1.4.1 Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае наличия всех реквизитов, предусмотренным п.26 СГС «Концептуальные основы», и при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии (п.32 СГС «Концептуальные основы»).

2.1.5. При поступлении документов на бумажных носителях в бухгалтерскую службу, работник бухгалтерии ставит отметку о дате и времени получения документа.

При проведении процедур проверок, согласований, принятия решений, в результате чего дата формирования, дата подписания и дата представления документа могут не совпадать.

В случае надлежащего оформления документов (при условии наличия в нем обязательных реквизитов) бухгалтерская служба учреждения обязана принять документ к учету, если руководителем не будет принято иное решение (письмо Минфина РФ от 28.02.2019 г. № 02-07-05/13459).

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов (п. 11 ЕПС).

2.1.6 При ведении журналов - операций на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью учреждения (Общие положения Приказа № 52н). При этом первичный учетный документ подшивается отдельным томом *либо к одному из Журналов операций* (письмо Минфина РФ 28.04.2020 № 02-07-05/34707).

2.1.7 В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа (унифицированной формы электронного документа), дополнительные реквизиты (данные), если между государственными (муниципальными) информационными системами и ресурсами есть информационная совместимость (Приложение № 5 к Приказу № 52н, Письмо Минфина России от 10.01.2020 № 02-06-10/391).

2.1.8 Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

## 2.2. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов.

2.2.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно – сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом по учреждению.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники, первичный (сводный) учетный документ составляется на основании ее показателей не реже одного раза в день (по его окончании).

2.2.2. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, предусмотренная порядком, который установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления ([п. 10](#) ЕПС).

2.2.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами учреждения возлагаются на структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

- их своевременное и качественное оформление;
- достоверность данных, в них содержащихся;
- своевременную передачу документов для отражения в учете.

Правом подписи первичных документов обладают должностные лица, перечень которых приведен в приложении 1.

2.2.4. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.2.5. Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица) (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

- Без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) не принимаются:
- денежные и расчетные документы;



– документы, которыми оформлены финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры.

2.2.6. В случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.2.8. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется службой делопроизводства в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.

2.2.9 Поступившие позже срока составления первичные учетные документы, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде и подлежащие отражению в учете и (или) раскрытию в текущей бухгалтерской отчетности, принимаются к бухгалтерскому учету, если они поступают в сроки, позволяющие отразить соответствующую информацию в отчетном периоде по правилам ведения учета (письмо Минфина России от 13.09.2019 № 02-07-10/70699).

## 2.3. Организация электронного документооборота

2.3.1. В учреждении организован электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

2.3.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.3.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств – электронных носителей электронной подписи (token).

2.3.4. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

- документы из внешних систем электронного документооборота;
- документы, поступившие по электронной почте;
- документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями

действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.

2.3.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, либо в случаях, установленных п.32 СГС «Концептуальные основы», иными нормативно правовыми актами, простой электронной подписью.

Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая подписи уполномоченных лиц организации, проставляемые для придания документу юридической силы, содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету при условии их подписания квалифицированными электронными подписями субъекта учета.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии, иные поля унифицированной формы документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей, в случае оформления лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, электронного первичного учетного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, не заполняются.

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

- нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;
- нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;
- по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры ([п. 7](#) Приказа № 157н, Приложение № 5 Приказа № 52н).

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета ([п. 19](#) ЕПС).

Копии электронных документов, в том числе полученных при электронном документообороте от подразделения ЦБ РФ, при необходимости, самостоятельно выводятся на печать и заверяются (письмо Минфина России от 24.05.2016 № 02-01-06/29610).

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

2.3.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

В учреждении применяются программные продукты: 1:С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1,0 (сетевая файловый вариант), 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1.

2.3.7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учреждения учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- формирование данных в программном комплексе Проект- Смарт Про;
- размещение информации по закупкам в рамках 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в ЕИС, WEB-Торги-КС;
- формирование и размещение данных в системе Электронный Бюджет на сайте minfin.ru.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

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

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных (архив) на внутренний носитель – локальный диск -Д;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в хронологическом порядке. При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером учреждения и скреплено печатью (Общие положения Приказа № 52н).

2.3.10. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ (услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551, от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552.

2.3.11. Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде приведен в приложении 2.

2.3.12. Применять электронные документы, утвержденные приказом Минфина РФ от 15.06.2020 № 103н с 01 января 2021 года (письмо Минфина РФ от 23.12.2020 г. № 02-07-10/116586).

2.3.13. Учреждение вправе предусмотреть формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов при условии представления в бухгалтерскую службу электронного образа такого документа, представляемого в целях обеспечения интеграции информационных систем и реализации принципа однократного ввода данных.

## 2.3. Хранение и уничтожение документов

2.3.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

2.3.2. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих сохранить их.

2.3.3. Руководитель учреждения несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.3.4. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

2.3.5. Учреждение обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (п. 14 ЕПС), но не менее 5 лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Учетная политика и иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 33 СГС «Концептуальные основы», п. 22 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

С 01 января 2021 года установить сроки хранения документов в соответствии с требованиями приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (приложение 3).

2.3.6. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем учреждения

2.3.7. При хранении электронных документов соблюдать следующие условия (п. 2.30 приказа Минкультуры РФ от 31.03.2015 №526):

- наличие в архиве учреждения не менее 2 экземпляров каждой единицы хранения электронных документов;

- наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля за их физическим и техническим состоянием;

- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

### 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ

3.1. При взаимоотношении бухгалтерской службы с должностными лицами других управленческих служб и подразделений на данные службы возлагаются отдельные учетные функции.

Подразделения и службы организации предоставляют в бухгалтерскую службу следующие документы:

Юридический отдел:

- договора (контракты), заключаемые с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- документы по фактам хищений материальных ценностей и взысканий дебиторской задолженности с граждан и организаций;
- документы по действиям тех или иных организаций, действия которых неправомерны и (или) наносят ущерб имущественному положению учреждению.

#### Отдел кадров:

- списки лиц, работающих в организации;
- приказы о принятии на работу, увольнении, отпуске, внутреннем перемещении;
- график отпусков;
- график сменности;
- табеля учета рабочего времени.

#### Контрактная служба:

- план график закупок на текущий год с изменениями;
- извещения о закупках;
- документы о приемке товаров (работ, услуг);
- информация о неоплаченных счетах.

#### Заведующий хозяйством:

- данные об остатках материальных запасов (по видам и типам);
- сличительные ведомости по результатам инвентаризации;
- дефектные ведомости и акты на списание материальных запасов;
- сведения о неплатежеспособности отдельных заказчиков;
- извещения о применении санкций к покупателям и заказчикам.

3.2. Сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены графиком документооборота (приложение 4).

3.3. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения.

3.4. Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

3.5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

3.6. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

3.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы (п. 24 СГС «Концептуальные основы»).

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) (далее –

Акт о приеме – передаче (ф. 0504101). Является первичным учетным документом. Составляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В обязательном порядке оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения).

Составляется на один или несколько объектов основных средств по видам имущества.

Учреждение вправе применять Акта о приеме-передаче ([ф. 0504101](#)) при безвозмездной передаче и продаже объектов нефинансовых активов.

При оформлении расчетов, возникающих по операциям приема-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах по факту прекращения права оперативного управления оформляется Извещение ([ф. 0504805](#)) (письмо Минфина России от 17.08.2016 г. № 02-07-10/48185).

4.2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее – Накладная ф. 0504102). Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного ответственного лица другому, внутри учреждения.

Основанием внутреннего перемещения основных средств является распоряжение руководителя учреждения или служебная записка на его имя.

Факт изменения ответственного лица отражать в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](#)).

4.3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)) (далее – Акт ф. 0504103) предназначен для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

В соответствии с [п. 27](#) ЕПС результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

Суммы расходов на достройку, дооборудование, модернизацию, реконструкцию отражаются в месяце, когда первоначальная стоимость ОС была увеличена на эти расходы (т.е. в день подписания акта по [ф. 0504103](#)) ([письмо](#) Минфина России от 29.09.2014 № 03-03-06/1/48511).

4.4. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (далее – Приходный ордер). Составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

Наличие при поступлении в учреждение материальных ценностей первичных учетных документов – предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей.

При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера ([ф. 0504207](#)) не требуется (письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795).

Приходный ордер (ф. 0504207) служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

4.5. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель). Ведется сплошным методом лицом, уполномоченным на ведение Табеля. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) допускается фиксировать только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), при этом в графах 20 и 37 [формы 0504421](#) предусмотрено отражение информации в разрезе только «явок» или только «неявок» (письмо Минфина России от 02.06.2016 г. № 02-06-10/32007).

Использовать следующие условные обозначения, в дополнение к указанным в Приказе № 52н:

	КОД	
	Буквенный	Цифровой
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке предусмотренных законом)	ЗБ	29
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

4.6. Карточка – справка (ф. 0504417) применяется учреждением для всех видов начислений, выплат и удержаниям физическим лицам. В соответствии с Приказом № 52н, Методическими [указаниями](#) по применению Карточки-справки ([ф. 0504417](#)) не предусмотрены формирование и хранение вторых экземпляров расчетных листов (письмо Минфина России от 14.04.2016 № 02-06-05/21573).

Карточка – справка (ф. 0504417) применяется для обобщения сведений о суммах вознаграждения, начисленного (выплаченного) физическому лицу - исполнителю работ (услуг) по гражданско-правовым договорам, заключенным учреждением (письмо Минфина РФ от 21.04.2020 г. № 02-07-05/31888).

4.7. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами, при условии оформления на бумажном носителе. При оформлении электронного документа заполняется Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.8. Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в качестве первичного учетного документа, предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых:

- в ходе ведения хозяйственной деятельности, если не предусмотрен иной первичный документ, в том числе извещение (ф. 0503805);

- при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

- при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела «Отметка о принятии к учету» (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии).

Бухгалтерская справка (ф.0504833) применяется как бухгалтерский документ в случаях:

- сумм прогнозируемых показателей по доходам (поступлениям) на соответствующий финансовый год;

- оформление операций в межотчетный период;

- при исправлении в учете ошибок.

При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета, и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

При формировании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в случаях, если в первичных (сводных) учетных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учету и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

4.9 Ведомость выдаче материальных ценностей (ф. 0504210) служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных материальных ценностей с балансового учета, в том числе и материальных запасов, выдаваемых на хозяйственные нужды учреждения (моющих средств для уборки помещений, выдача которых осуществляется на основании утвержденных нормативов, предусмотренных актами субъекта учета) (письмо Минфина РФ от 15.10.2020 г. № 02-06-10/90417).

4.10 Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608). Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой «В» - выходные дни.



**ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ИХ ПОДПИСЫВАТЬ**

Форма документа	ФИО и должность уполномоченного лица
<b>РАСЧЕТНЫЕ (ПЛАТЕЖНЫЕ)</b>	<b>ДОКУМЕНТЫ</b>
<i>Положение о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России 19.06.2012 N 383-П; Приказ Минфина России и Федерального казначейства от 10.10.2008 г. № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»</i>	
Платежное поручение (форма 0401060)	Семенова Н.Е. – директор, Аникина Е.И. – заместитель директора по УР, Шаршина Г.В. - заместитель директора по ВР, Меньшикова И.Ю. – главный бухгалтер, Королева Е.С. – бухгалтер.
Заявка на кассовый расход (форма 0531801)	
Заявка на получение наличных денег (форма 0531802)	
Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (форма 0531243)	
<b>ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ</b>	<b>ОПЕРАЦИЙ</b>
<i>Указания ЦБ РФ от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»</i>	
Приходный кассовый ордер (форма 0310001)	Семенова Н.Е. – директор, Меньшикова И.Ю. - главный бухгалтер.
Расходный кассовый ордер (форма 0310002)	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003)	Меньшикова И.Ю. – главный бухгалтер.
Кассовая книга (форма 0504514)	Меньшикова И.Ю. – главный бухгалтер.
Авансовый отчет (форма 050405)	Семенова Н.Е. – директор, Меньшикова И.Ю. - главный бухгалтер.
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (форма 0504501)	Семенова Н.Е. – директор, Меньшикова И.Ю. - главный бухгалтер.
Реестр сдачи документов (форма 0504053)	бухгалтер
Книга учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045)	Главный бухгалтер, бухгалтер

Форма документа	ФИО и должность уполномоченного лица
Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816)	Семенова Н.Е. – директор
<p align="center"><b>ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ</b></p> <p align="center"><i>Утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»</i></p>	
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1)	Семенова Н.Е. – директор
Личная карточка работника (форма № Т-2)	Аникина Е.И. – заместитель директора по УР
Штатное расписание (форма № Т-3)	Семенова Н.Е. – директор, Меньшикова И.Ю. - главный бухгалтер.
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5)	Семенова Н.Е. – директор
Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а)	Семенова Н.Е. – директор
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6)	Семенова Н.Е. – директор
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а)	Семенова Н.Е. – директор
График отпусков (форма № Т-7)	Семенова Н.Е. – директор
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8)	Семенова Н.Е. – директор
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (форма № Т-8а)	Семенова Н.Е. – директор
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9)	Семенова Н.Е. – директор
Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а)	Семенова Н.Е. – директор
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а)	Семенова Н.Е. – директор
Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11)	Семенова Н.Е. – директор
Приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а)	Семенова Н.Е. – директор
Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421)	Семенова Н.Е. – директор, Аникина Е.И. – заместитель директора по УР
Расчетно-платежная ведомость (форма 0504401)	Семенова Н.Е. – директор, Меньшикова И.Ю. -

Форма документа	ФИО и должность уполномоченного лица
	главный бухгалтер.
Расчетная ведомость (форма 0504402)	Семенова Н.Е. – директор, Меньшикова И.Ю. - главный бухгалтер.
Платежная ведомость (форма 0504403)	Семенова Н.Е. – директор, Меньшикова И.Ю. - главный бухгалтер.
Карточка – справка (форма 0504417)	Меньшикова И.Ю. - главный бухгалтер.
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма 0504425)	Меньшикова И.Ю. - главный бухгалтер
Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-61)	Меньшикова И.Ю. - главный бухгалтер
Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (форма № Т-73)	Семенова Н.Е. – директор
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (форма 0504046)	Семенова Н.Е. – директор, Меньшикова И.Ю. - главный бухгалтер
Реестр депонированных сумм (форма 0504047)	Семенова Н.Е. – директор, Меньшикова И.Ю. - главный бухгалтер
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (форма 0504048)	Семенова Н.Е. – директор, Меньшикова И.Ю. - главный бухгалтер
<p align="center"><b>ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</b></p> <p align="center"><i>приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»</i></p>	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101)	Семенова Н.Е. – директор
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102)	Семенова Н.Е. – директор
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103)	Семенова Н.Е. – директор
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104)	Семенова Н.Е. – директор
Акт о списании транспортного средства (форма 0504105)	Семенова Н.Е. – директор
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143)	Семенова Н.Е. – директор

Форма документа	ФИО и должность уполномоченного лица
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144)	Семенова Н.Е. – директор
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207)	Материально-ответственное лицо
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)	Семенова Н.Е. – директор, Меньшикова И.Ю. - главный бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0504031)	бухгалтер
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма 0504032)	бухгалтер
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (форма 0504033)	бухгалтер
Инвентарный список нефинансовых активов (форма 0504034)	бухгалтер
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035)	бухгалтер
<b>ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛОВ</b> <i>Утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а, приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»</i>	
Доверенность (форма № М-2)	Семенова Н.Е. – директор, Меньшикова И.Ю. - главный бухгалтер
Доверенность (форма № М-2а)	Семенова Н.Е. – директор, Меньшикова И.Ю. - главный бухгалтер
Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202)	Семенова Н.Е. – директор
Требование-накладная (форма 0504204)	Семенова Н.Е. – директор
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма 0504205)	Семенова Н.Е. – директор
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (форма 0504206)	Семенова Н.Е. – директор
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207)	Материально-ответственное лицо
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)	Семенова Н.Е. – директор, Меньшикова И.Ю. - главный бухгалтер
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220)	Семенова Н.Е. – директор, Меньшикова И.Ю. - главный бухгалтер, бухгалтер
Акт о списании материальных запасов (форма 0504230)	Семенова Н.Е. –

Форма документа	ФИО и должность уполномоченного лица
	директор
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма 0504037)	бухгалтер
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504038)	бухгалтер
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041)	Заведующий хозяйством
Книга учета материальных ценностей (форма 0504042)	Заведующий хозяйством
Карточка учета материальных ценностей (форма 0504043)	Заведующий хозяйством
Книга регистрации боя посуды (форма 0504044)	Заведующий хозяйством
<b>ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ</b> <i>Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88, приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»</i>	
Инвентаризационная опись ценных бумаг (форма 0504081)	Семенова Н.Е. – директор, Меньшикова И.Ю. - главный бухгалтер, бухгалтер, инвентаризационная комиссия.
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма 0504082)	
Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма 0504083)	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086)	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма 0504088)	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089)	
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма 0504091)	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092)	
Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835)	
Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (приложение к форме № ИНВ-17)	
Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)	
Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23)	
Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма № ИНВ-25)	

## Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

№	Наименование документа	Источник формирования
1	2	3
1	Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта <a href="mailto:shkola17-1@yandex.ru">shkola17-1@yandex.ru</a> , региональная система межведомственного электронного документооборота (РСМЭД, Практика)
2	Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта <a href="mailto:shkola17-1@yandex.ru">shkola17-1@yandex.ru</a> , региональная система межведомственного электронного документооборота (РСМЭД, Практика)
3	Электронная переписка с другими организациями по финансово- хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта <a href="mailto:shkola17-1@yandex.ru">shkola17-1@yandex.ru</a> ,
4	Бухгалтерская (финансовая) отчетность – годовая – квартальная – месячная	Источник комплектования – автоматизированная система управления государственными финансами – программный комплекс Свод- Смарт ( <a href="http://svodweb.primorsky.ru">svodweb.primorsky.ru</a> )
5	Налоговые декларации (расчеты)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности 1:С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1,0; 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1.
6	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности: 1:С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1,0; 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1
7	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте	Источник комплектования – сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <a href="http://bus.gov.ru/">http://bus.gov.ru/</a> (личный кабинет)
8	Сертификаты ключа подписи	USB флеш-накопитель
9	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой давности
10	Справка о доходах физического лица (ф. 2-	Источник комплектования – программа

	НДФЛ)	сдачи электронной отчетности 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1
11	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности 1:С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1,0; 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1.
12	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности 1:С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1,0; 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1.
13	Документы (докладные и служебные записки) в адрес руководства и структурных подразделений по вопросам внутреннего контроля	электронная почта <a href="mailto:shkola17-1@yandex.ru">shkola17-1@yandex.ru</a> , региональная система межведомственного электронного документооборота (РСМЭД, Практика)
14	Перечни целевых субсидий, сведения об операциях с целевыми субсидиями	<b>СУФД</b> — система удаленного финансового документооборота для участников и не участников бюджетного процесса с Управлением Федерального Казначейства по Приморскому краю.
15	Отчеты о состоянии лицевого счета бюджета	<b>СУФД</b> — система удаленного финансового документооборота для участников и не участников бюджетного процесса с Управлением Федерального Казначейства по Приморскому краю.
16	Реестры платежных поручений	<b>СУФД</b> — система удаленного финансового документооборота для участников и не участников бюджетного процесса с Управлением Федерального Казначейства по Приморскому краю.
17	Реестры принятых на учет бюджетных обязательств	<b>СУФД</b> — система удаленного финансового документооборота для участников и не участников бюджетного процесса с Управлением Федерального Казначейства по Приморскому краю.
18	Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	<b>СУФД</b> — система удаленного финансового документооборота для участников и не участников бюджетного процесса с Управлением Федерального Казначейства по Приморскому краю.
19	Заявки на кассовые расходы	<b>СУФД</b> — система удаленного финансового документооборота для участников и не участников бюджетного процесса с Управлением Федерального Казначейства

		по Приморскому краю.
20	Заявки на получение наличных денег	<b>СУФД</b> — система удаленного финансового документооборота для участников и не участников бюджетного процесса с Управлением Федерального Казначейства по Приморскому краю.

### Приложение № 3

#### Сроки хранения организационных, бухгалтерских и налоговых документов

Документ	Срок хранения	Примечание
1. Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций	5 лет	
2. Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
3. Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам	5 лет	
4. Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним	1 год	
5. Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений	5 лет	
6. Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета	До минования надобности	
7. Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах	До минования надобности	
8. Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации	Постоянно	
9. Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации	Постоянно	
10. Устав учреждения	Постоянно	
11. Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей	5 лет	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
12. Штатные расписания организации, изменения к ним: А) по месту утверждения	Постоянно	



Б) в других организациях	3 года	
13. Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	До минования надобности	
14. Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	50/75 лет	
15. Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	15 лет	
16. Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения) (2), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию отдельных видов деятельности	5 лет (1)	(1) После прекращения действия лицензии  (2) Приказы (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии, получении дубликата лицензии – Постоянно
17. Лицензии и приложения к ним	5 лет (1)	(1) После прекращения действия лицензии
18. Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации	Постоянно	
19. Документы (постановления, ходатайства, соглашения об изъятии, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	Постоянно	
20. Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество	5 лет	
21. Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность	До ликвидации организации	
22. Переписка по земельным вопросам	5 лет	

23. Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство (1) и ввод в эксплуатацию) к ним	До ликвидации организации	
24. Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества	10 лет	
25. Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества	До ликвидации организации	
26. Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	До ликвидации организации	
27. Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема – передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним:  а) недвижимого имущества  б) движимого имущества	10 лет (1) (2) (3) (4) 5 лет (1) (3)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору  (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК  (3) Объектов культурного наследия - Постоянно  (4) Природоохранных зон – Постоянно
28. Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом	10 лет	
29. Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования:  а) недвижимого имущества  б) движимого имущества	10 лет (1) (2) (3) 5 лет (1) (3)	(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК.  (2) Объектов культурного наследия - Постоянно  (3) Природоохранных зон – Постоянно
30. Журналы, базы данных регистрации договоров:  а) об отчуждении (приобретении) недвижимого имущества;	До ликвидации	

б) покупок, продаж движимого имущества	организации 5 лет	
31. Документы проверок	5 лет	
32. Документы (отчеты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации (Министерство образования ПК)	10 лет	
33. Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2)	5 лет (1)	(1) После принятия решения по делу  (2) Подлинники хранятся в судебных делах
34. Мировые соглашения. Копии (2)	5 лет (1)	(1) После полного исполнения условий мирового соглашения  (2) Подлинники хранятся в судебных делах
35. Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях	5 лет	
36. Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
37. Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним):  а) годовая;  б) промежуточная	Постоянно  5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
38. Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов ФХД:  а) сводные годовые, годовые;  б) квартальные;  в) месячные	Постоянно  5 лет  1 год	
39. Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:  а) годовые;	Постоянно	

б) полугодовые, квартальные	5 лет	
40. Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки, бухгалтерские справки)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
41. Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
42. Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	
43. Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) МОЛ
44. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	(1) После замены новыми
45. Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1)	(1) После смены МОЛ
46. Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
47. Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах	10 лет (1)	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
48. Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
49. Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	5 лет	
50. Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
51. Журналы, базы данных учета:		
а) ценных бумаг;	До ликвидации организации	
б) расчетов с организациями;	5 лет	
в) кассовых документов (счетов, платежных поручений);	5 лет;	
г) доверенностей;	5 лет;	
д) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и	5 лет;	

физическими лицами; е) расчетов с подотчетными лицами; ж) исполнительных листов	5 лет; 5 лет	
52. Утвержденные фонды заработной платы: - по месту утверждения;	Постоянно	
53. Положения об оплате труда и премировании работников	Постоянно	
54. Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
55. Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75	
56. Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
57. Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
58. Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	(1) После исполнения
59. Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	
60. Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	
61. Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	
62. Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности
63. Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет	

64. Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	
65. Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	5 лет	
66. Реестры для расчета земельного налога	5 лет	
67. Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	50/75 лет 50/75 лет	
68. Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
69. Налоговые декларации	5 лет	
70. Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по НДФЛ	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
71. Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
72. Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет	
73. Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет	
74. Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет	
75. Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы за налоговый период	5 лет	
76. Счета-фактуры	5 лет	
77. Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	5 лет	
78. Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты,	5 лет (1)	(1) При условии проведения

ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		проверки
79. Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	
80. Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов  (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
81. Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	
82. Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет (1)	
83. Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
84. Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 год	
85 Журналы, карточки, базы данных учета:  а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств;  б) материальных ценностей и иного имущества	До ликвидации организации  5 лет	



Н. Е. Семенова

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа					Представление документа		Обработка документа	
		Кол-во экзмп.	Ответственный за получение/выписку и оформление - отдел (Ф.И.О.)	Утверждает/ визирует/ подписывает	Срок исполнения	Кто и куда направляет	Дата и порядок	Кто проверяет - отдел (Ф.И.О.)	Кто исполняет - отдел (Ф.И.О.)	Дата и срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Штатное расписание (униф. форма № Т-3)	3	ОК	Руководитель учреждения, ОК	По мере необходимости	Руководитель подразделения в БО, ОК, ФО	Руководитель подразделения не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	До даты начисления зарплаты
2	Личная карточка работника (униф. форма № Т-2)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК	ОК	Работник ОК	Работник ОК	В день приема на работу



3	Персональные данные работников, принимаемых на работу	1	ОК	ОК	1 день	ОК в БО	Не позднее следующего рабочего дня со дня приема на работу сотрудника	Работник ОК	Работник БО	Не позднее 1 рабочего дня со дня приема на работу
4	Приказ (распоряжение) о приеме работника на другую работу (униф. форма № Т-1)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК расчетную группу БО	в не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (униф. форма № Т-5)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК, руководитель подразделения	1 день	ОК расчетную группу БО	в Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
6	График отпусков (униф. форма № Т-7)	3	Подразделение	Руководитель подразделения, ОК	1 день	ОК в БО, ОК	До 17 декабря ежегодно	Работник ОК	Работник ОК	В течение года
7	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (униф. форма № Т-8)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК расчетную группу БО	в Увольняемый в день увольнения	Работник ОК	Работник ОК	В день увольнения с работы
8	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (униф. форма № Т-9)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	Командируемый/ расчетная группа БО	В день издания	Бухгалтер	Работник ОК	1 день

9	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (униф. форма № Т-11)	1	Подразделение	Руководитель подразделения	1 день	Руководители подразделения	В день оформления приказа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
10	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в БО	За 14 дней до начала отпуска	Бухгалтер	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска
11	Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в БО	В день оформления приказа	Бухгалтер	Бухгалтер	
12	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в БО	В день оформления приказа	Бухгалтер	Бухгалтер	
13	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1	Подразделение	ОК	1 день	ОК в БО	2 раза в месяц: - за первую половину месяца до 13 числа; - за месяц до 25 числа	Бухгалтер	Работник ОК	2 дня
14	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1	Бухгалтер	Руководитель группы расчетов	1 день	Расчетная группа БО	В течение 10 дней после получения приказа на отпуск	Бухгалтер	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска

15	Платежная ведомость (ф. 0504403)	1	Расчетная группа БО	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	В день закрытия ведомости с кассовым отчетом	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
16	Карточка –справка (ф.0504417)	1	Расчетная группа БО	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	Ежемесячно в день начисления	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
17	Лицевой счет (униф. форма № Т-54)	1	БО	Бухгалтер	1 день	БО	Бухгалтер в день приема	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
18	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	1	ОК	Руководитель ОК	1 день	ОК в БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления	ОК	БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления
19	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	1	ОК	Руководитель ОК	1 день	ОК в БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления	ОК	БО	Не позднее 1 числа месяца, следующего за месяцем получения заявления
20	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту	1	ОК	Руководитель ОК	1 день	ОК в БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления	ОК	БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления
21	Документы с предыдущего места работы	1	ОК	Руководитель ОК	1 день	ОК в БО	Не позднее 3 рабочих дней после получения заявления	ОК	БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления

22	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам	1	ОК	Руководитель ОК	1 день	ОК в БО	Не позднее 10 календарных дней до даты выплаты заработной платы	БО	БО	До даты выплаты заработной платы
23	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет	1	ОК	Руководитель ОК	1 день	ОК в БО	Не позднее следующего рабочего дня после получения	БО	БО	До даты выплаты заработной платы
24	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)	1	ОК	Руководитель ОК	1 день	ОК в БО	Не позднее 3х рабочих дней после получения	БО	БО	До даты выплаты заработной платы
25	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	1	ОК	Руководитель ОК	1 день	ОК в БО	Не позднее 3х рабочих дней после получения	БО	БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления

26	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	1	ОК	Руководитель ОК	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников (работников) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ОК в БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения	ОК	БО	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы
----	---	---	----	-----------------	--	---------	---	----	----	---

27	Справки по заработной плате	1	БО	Руководитель учреждения	В случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления					
28	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после издания	БО	БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения
29	Перечень ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после издания	БО	БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения
30	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	1	Контрактный управляющий	Руководитель учреждения	По мере необходимости	Контрактная служба в БО	Не позднее 1 рабочего дня после издания	БО	БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения

31	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)	1	Председатель приемочной комиссии, Ответственные лица	Руководитель учреждения	По мере необходимости	Председатель приемочной комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после получения	БО	БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения
32	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования	1	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	1 день	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в БО	Не позднее 1 рабочего дня после оформления	БО	БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения

33	Решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов	2	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	1 день	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в БО	Не позднее 1 рабочего дня после оформления	БО		
34	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (униф. форма № Т-73)	2	Подразделение-заказчик	Руководитель подразделения / главный бухгалтер	1 день	Руководитель подразделения в расчетную группу БО	В день окончания работы	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
35	Приказы по изменению зарплаты сотрудников	1	Подразделение	Руководитель подразделения, ОК	1 день	ОК в БО	До 30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
36	Расчетные листки	2	Расчетная группа БО	Бухгалтер	1 день	БО через руководителей подразделений	До 15 числа	Сотрудники	Сотрудники	1 день
37	Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС	2	Расчетная группа БО	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер в ФО	До 14 числа, бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 15 числа в банк электронной почтой
38	Ведомости по перечислению зарплаты в банк	1	Расчетная группа БО	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер в ФО	До 28 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 30 числа в банк электронной почтой
39	Акт приема –передачи объекта нефинансовых активов (ф.0504101)	2	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	



40	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207)	2	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер материальной группы БО	По мере необходимости	Ответственные лица в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
41	Акт о приеме –сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	2	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
42	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104)	2	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
43	Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0504105)	2	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
44	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	3	ОЛ	Главный бухгалтер	По мере необходимости	ОЛ в материальный отдел БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
45	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	2	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	

46	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	2	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
47	Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
48	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
49	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (униф. форма 0504033)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
50	Инвентарный список нефинансовых активов (ф 0504034)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
51	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
52	Акт о приемке материалов (ф. 0315004)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
53	Требование – накладная (ф. 0504204)	2	МОЛ	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
54	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)	2	Бухгалтер	Руководитель подразделения, гл. бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель подразделения в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
55	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф . 0504202)	1	ОЛ	Руководитель подразделения, гл. бухгалтер	Ежедневно	ОЛ в БО	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день

56	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1	ОЛ	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	Ежемесячно	ОЛ в БО	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	
57	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	2	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
58	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	2	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
59	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	
60	Приходный кассовый <a href="#">ордер</a> (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	1	Кассир	Главный бухгалтер	По мере необходимости		В день составления кассир в БО	БО	Бухгалтер	В день поступления
61	Заявление на получение (выдачу) денежных документов	1	ОЛ	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости	ОЛ в БО	В день утверждения	БО	БО	В день поступления
62	Расходный кассовый <a href="#">ордер</a> (фондовый) (ОКУД 0310002)	1	Кассир	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	При выдаче денежных документов из кассы	Кассир в БО	В день выдачи	БО	БО	В день оформления
63	Приходный кассовый <a href="#">ордер</a> (денежный) (ОКУД 0310001)	1	Кассир	Главный бухгалтер	При поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	Кассир в БО	В день выдачи	БО	БО	В день оформления

64	<a href="#">Ведомость</a> на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501)	1	БО	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день выдачи денег из кассы в подотчет				БО	В день оформления
65	Кассовая <a href="#">книга</a> (ОКУД 0504514)	1	Кассир	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В момент движения денежных средств	Кассир в БО	В день совершения операций	БО		
66	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	1	БО		В момент совершения операций				БО	В день совершения операции
67	Заявление на удержание подотчетных сумм из заработной платы	1	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения	В день составления заявления	Подотчетное лицо в БО	Не позднее следующего дня за днем утверждения	БО	БО	В момент выплаты заработной платы
68	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	1	ОК, ФО	Руководитель учреждения	В день составления	ОК в БО	Не позднее следующего дня за днем утверждения	БО	БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения
69	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	1	ОК, ФО	Руководитель учреждения	В день составления	ОК в БО	Не позднее следующего дня за днем утверждения	БО	БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения

70	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ОКУД 0504517)	1	ОК, ФО	Руководитель учреждения	В день составления	ОК в БО	Не позднее следующего дня за днем утверждения	БО	БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения
71	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518)	1	ФО, контрактный управляющий	Руководитель учреждения	В день составления	ФО в БО	Не позднее следующего дня за днем утверждения	БО	БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения
72	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)	1	Подотчетное лицо, ФО, начальник структурного подразделения, БО	Руководитель учреждения	В день составления	ФО в БО	Не позднее следующего дня за днем утверждения	БО	БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения

Принятые сокращения: ОК - отдел кадров; БО - бухгалтерский отдел; ФО - финансовый отдел, ОЛ – ответственное лицо.

Согласовано:

Начальник финансового отдела \_\_\_\_\_/И.О. Фамилия/

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_/И.О. Фамилия/

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_/И.О. Фамилия/

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
КГОВУ Уссурийская КШ

Н. Е. Семенова

«28» декабря 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отражении в учете и отчетности учреждения  
событий после отчетной даты

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями п.3 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 28.12.2018 № 298н) (далее – ЕПС), ФСБУ «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (в ред. от 19.12.2019 № 240н) (далее – СГС «События после отчетной даты»), письмо Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»

1.2. Цель Положения – определить особенности отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты при ведении бухгалтерского учета.

1.3. Принятие решения об отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты осуществляет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

### 2. ПОНЯТИЕ СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

К событиям после отчетной даты относят:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

2.2. К условиям деятельности, которые существовали на отчетную дату, относить следующие события:

- появление документа, указывающего на безнадежность взыскания дебиторской задолженности, по которой на отчетную дату велась работа по взысканию;
- завершено судебное производство, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому был определен резерв предстоящих расходов;
- закончено оформление изменений существенных условий сделки, начатое в отчетном периоде;

- завершена госрегистрация права собственности (права оперативного управления), инициированная в отчетном периоде;

- получен документ, устанавливающий или уточняющий размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получена информация, указывающая на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменилась кадастровая оценка активов;

- определена сумма активов и обязательств, возникающих при завершении финансового года в соответствии с бюджетным законодательством или распределением доходов (обязательств) на основании международных соглашений;

- обнаружены ошибки в данных бухучета и (или) допущены ошибки при составлении отчетности за отчетный период до даты принятия (утверждения) отчетности

2.3. К условиям деятельности, возникшим после отчетной даты, относятся следующие события:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения, о котором не было известно до отчетной даты;

- произошло существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде

- случилась чрезвычайная ситуация, в результате которой выбыли активы (пожар, авария, стихийное бедствие и др.);

- публично объявлено об изменении государственной политики, планов и намерений учредителя, реализация которых в ближайшем будущем существенно повлияет на деятельность учреждения;

- изменилось законодательство или приняты решения, исполнение которых в ближайшем будущем может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменилась величина активов и (или) обязательств, в результате существенного изменения курсов валют после отчетной даты;

- на аутсорсинг переданы все функции (полномочия) или значительная их часть;

- принято решение о прощении кредитов (займов, ссуд), обязательства по которым возникли до отчетной даты;

- началось судебное производство, связанное с событиями, произошедшими после отчетной даты.

2.4. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты. При этом поступление первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие (произошедшие) в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в текущей бухгалтерской (финансовой) отчетности, позже срока составления таких первичных документов не препятствует своевременному отражению соответствующей информации в бухгалтерском учете в случае, если такие документы поступают в сроки, позволяющие отразить соответствующую информацию в отчетном периоде согласно правилам ведения учета (письмо Минфина России от 13.09.2019 № 02-07-10/70699).

2.5. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2.6. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из установленных требований к отчетности.

2.7. К событиям после отчетной даты относятся события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность; события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

2.8 К событиям после отчетной даты относить выявление ошибки до даты сдачи отчетности. Для квартальной отчетности днем утверждения считать дату принятия.

### 3. ОТРАЖЕНИЕ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ В УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности учреждения за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. События, которые подтверждают условия деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражать последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо при исправлении ошибок - дополнительной бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записи.

Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.3. События, указывающие на условия деятельности, возникших после отчетной даты, отражать в периоде, следующем за отчетным.

3.4. Если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию при представлении отчетности в текстовой части Раздела 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности» Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.5. При наступлении события после отчетной даты, которое не оказывает существенное влияние на отчетные показатели, но имеет важное значение для отчетных данных следующего отчетного периода, такое событие отражается в текстовой части пояснительной записки и должно включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в пояснительной записке это указывается.

3.6. В случае завершения контрольного мероприятия, инициированного в отчетном периоде после отчетной даты, но до установленного срока представления отчетности, информация о результатах таких контрольных мероприятий, как существенное событие после отчетной даты, подлежит раскрытию в Таблице № 5 отчетности.

3.7. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженные в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты (событие после отчетной даты), отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.8. Результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности, отражаются в отчетности как существенное событие после отчетной даты.

3.9. При условии оформления после отчетной даты, но до представления отчетности, государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до 01 января, такое событие признается существенным событием после отчетной даты и подлежит отражению в годовой отчетности, в том числе в Сведениях (ф. 0503190).



3.10. Если на отчетную дату право оперативного управления у балансодержателя, передающего объект имущества (передающая сторона), прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права оперативного управления у нового правообладателя (принимающей стороны) на указанный объект завершена после 01 января, но до срока представления последним отчетности, принимающей стороной такое событие признается существенным событием после отчетной даты и отражается поступление указанного объекта имущества на соответствующем счете аналитического учета счета 1 101 10 000 «Основные средства – недвижимое имущество учреждения» в отчетности.

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ, КОТОРЫЕ ПРИЗНАЮТСЯ СОБЫТИЯМИ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- существенное поступление или выбытие активов;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
КГ ОБУ Уссурийская КШ

Н. Е. Семенова

«28» декабря 2020 г.



**Положение  
о постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), п.6 и п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 28.12.2018г. № 298н, от 14.09.2020 № 198н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить особенности работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее – инвентаризационная комиссия), ее права и обязанности в рамках системы внутреннего финансового контроля.

**1.3. Основные задачи инвентаризационной комиссии:**

- при инвентаризации имущества: проведение по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов;

- при инвентаризации кассы: выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения; сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений; проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов;

- при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности: проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

1.4. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. С целью реализации мер по защите сотрудников в период распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), проведение инвентаризации возможно с применением (видео-) фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения имущества, что не препятствует достижению установленных в законодательстве Российской Федерации целей инвентаризации (письмо Минфина РФ от 24.12.2020 г. № 02-07-07/113668). Проведение инвентаризации расчетов осуществлять путем электронного документооборота.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

### 2.1. До начала инвентаризации:

- руководитель учреждения издает приказ о проведении инвентаризации, в котором указывает причину ее проведения, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- определяются остатки имущества и обязательств по учетным данным. Для этого до начала проверки инвентаризационной комиссии необходимо получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель комиссии визирует указанные документы, что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу проведения инвентаризации по учетным данным;

- ответственные лица и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества, дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы (а выбывшие - списаны в расход).

### 2.2. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который.

- осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии;

- распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами инвентаризационной комиссии, знакомит членов инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

2.3. Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом по учреждению. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

### 2.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

- полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств;

- правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

- определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива» в соответствии с п. 36 СГС «Концептуальные основы».

2.5. Инвентаризационная комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек. Состав инвентаризационной комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации.

В состав комиссии по инвентаризации нефинансовых активов, инвентаризации кассы, денежных средств, расчетами с дебиторами и кредиторами входят:

- представители администрации;
- представители технических служб;
- представители педагогических работников;
- сотрудник бухгалтерии и служб внутреннего контроля.

Сотрудники бухгалтерии предоставляют документы для сличения данных бухгалтерского учета и фактического наличия.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Ответственные лица должны присутствовать при инвентаризации вверенного им имущества, но в состав инвентаризационной комиссии не включаются.

2.6. Ответственные лица за проверяемый участок в состав инвентаризационной комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

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

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

3.1. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.2. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

3.3. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

3.4. Действия по инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности регулируются отдельными положениями учреждения.

3.5. Инвентаризационная комиссия определяет:

- наименования и количество имущества (основные средства, материальные запасы, деньги в кассе, денежные документы, бланки строгой отчетности, документарные ценные бумаги), имеющегося в учреждении, - путем натурального подсчета. Одновременно с этим проверяется качественное состояние этих объектов (могут ли они использоваться по назначению);

- виды активов, не имеющих материально-вещественной формы (безналичные деньги, нематериальные активы, финансовые вложения), - путем сверки документов, подтверждающих права организации на эти активы;

- состав дебиторской и кредиторской задолженности - путем проведения сверки с контрагентами имеющейся кредиторской и дебиторской задолженности и проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования.

### 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

4.1. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

4.2. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «актива» на забалансовый счет 04;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности с балансовых и забалансовых счетов;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

## 5. ПРАВА КОМИССИИ

5.1. Инвентаризационная комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения инвентаризационной комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней;
- использовать при проведении инвентаризации видео и фотофиксацию.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

6.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

КГБОУ Уссурийская КШ

Н. Е. Семенова

«28» декабря 2020 г



**Положение  
о порядке проведения инвентаризации основных средств,  
непроизведенных и нематериальных активов**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»), приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»), приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 31.03.2018 г. № 64н, от 14.09.2020 № 198н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов.

1.3. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом учреждения.

1.5. Независимость суждений и мнений членов комиссии обеспечивается принятием коллегиального решения большинством голосов. При их равенстве решающим является голос председателя комиссии (письмо Минфина России от 24.12.2020 № 02-07-07/113668).

**2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ  
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества учреждения и определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов, соответствие имущества критериям «актива»;

- сопоставление фактического наличия основных средств учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;

- проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

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

- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Инвентаризации подлежат:

- недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах;

- движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;

- имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;

- имущество, не соответствующее понятию актива;

- земельные участки и иные произведенные активы;

- нематериальные активы;

- права пользования нефинансовыми активами;

- права пользования нематериальными активами.

2.5. Инвентаризация имущества организации производится по его местонахождению и каждому ответственному лицу.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.7. При отсутствии хотя бы одного члена комиссии, при проведении инвентаризации использовать видео и фотофиксацию.

2.8. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи инвентаризации составляет 1 год со дня проведения инвентаризации.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

- доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;



– применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеofиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеofиксации в бухгалтерию учреждения.

2.9. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;

– за принятие решения о несоответствии имущества критериям «актива».

2.10. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на « \_\_\_\_\_ » (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.11. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

а) проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;

г) наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.). Выявление факта отсутствия первичных учетных документов, обосновывающих расхождение между фактическим наличием активов и обязательств и данными регистров бухгалтерского учета, не является основанием для прекращения признания в учете объектов бухгалтерского учета (письмо Минфина РФ от 24.04.2020 г. № 02-06-10/33612).

д) наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на балансовых и забалансовых счетах. Отсутствие документов, подтверждающих право пользования, не является основанием для прекращения признания активов в учете (письмо Минфина РФ от 24.04.2020 г. № 02-06-10/33612)

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.12. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков, необходимо обеспечить проведение выверки имеющихся правоустанавливающих документов на каждый нефинансовый актив, находящийся в пользовании у учреждения с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости, Государственного реестра гражданских воздушных судов Российской Федерации, Государственного водного реестра, соответствующего Реестра государственных (муниципальных) информационных систем, Единой государственной информационной системы учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (письмо Минфина РФ от 24.12.2020 №02-07-07/113668)

При инвентаризации объектов нефинансовых активов (ОС и непроизведенных активов) инвентаризационная комиссия производит осмотр этих объектов и составляет инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087):

- индивидуально - для машин, оборудования и транспортных средств;
- по наименованиям с указанием их количества - для однотипных предметов хозяйственного инвентаря с одинаковой стоимостью (поступивших одновременно), на которые открыта одна инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

2.12.1. Отдельная опись составляется по объектам основных средств, полученных в безвозмездное пользование, аренду и находящимся на ответственном хранении. Опись составляется не менее чем в трех экземплярах отдельно по каждому арендодателю и указать срок аренды. Один экземпляр такой описи высылается арендодателю в 5-ти дневный срок.

2.13. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

2.14. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

2.15. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

2.15.1. Обязательная инвентаризация библиотечных фондов проводится в сроки, установленные п. 7.2 Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (утв. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077).

2.15.2. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе;
- срок полезного использования;
- соответствие критериям признания активов.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и (или) условий их использования (п.27 СГС «Нематериальные активы»).

2.15.3. При инвентаризации земельных участков проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения, правильность отражения в учете.

2.15.4. Инвентаризация прав пользования по счетам 011140000 «Права пользования нефинансовыми активами», 011160000 «Права пользования нематериальными активами» осуществляется в разрезе договоров, правильности их квалификации и отражения в учете, мест нахождения объектов.

2.16. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках нефинансовых активов.

2.17. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – требуется ремонт;
- 03 – находится на консервации;
- 04 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 05 – не введен в эксплуатацию.

Код целевой функции:

- 01 – введение в эксплуатацию;
- 02 – ремонт;
- 03 – консервация объекта;
- 04 – дооснащение (дооборудование);
- 05 – списание;
- 06 – утилизация

2.18. Инвентаризация недвижимого имущества должна проводиться в соответствии с Методическими указаниями, закрепленными совместным письмом Минфина России и Федерального казначейства № 02-06-07/75364/07-04-05/02-874 от 22.12.2015 г. Инвентаризационная комиссия создается из технических специалистов, лиц, ответственных за организацию и ведение строительства, а также лиц, обладающих специальными знаниями в области строительства.

В случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, для участия в работе инвентаризационной комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо балансодержателя капитальных вложений, на которое возложены обязанности связанные непосредственно с ведением строительства, или лицо организации, которая выполняет функции Исполнителя по договору

строительства, иному договору, в рамках которого осуществлялись соответствующие вложения в государственное недвижимое имущество.

До начала инвентаризации необходимо проверить:

а) наличие и состояние регистров аналитического учета по каждому вложению в объект государственного недвижимого имущества;

б) наличие документов, являющийся основанием выделения средств федерального бюджета, и (или) документ – основание для начала реализации инвестиционных проектов (строительства);

в) наличие паспорта инвестиционного проекта, результатов инженерных изысканий, проектной документации, в том числе проектно-сметной документации, наличие положительного заключения экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При инвентаризации капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование (рабочее наименование), назначение, основные технические показатели, подтверждающие объем выполненных работ.

Кроме того, при инвентаризации вложений в объекты государственного недвижимого имущества (зданий, сооружений и другой недвижимости) комиссия проверяет наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов.

При выявлении объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам: объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (подвалов, полуподвалов и т.д.), год начала строительства и др.; по линейным объектам – протяженность, глубину и ширину; по мостам – местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам – тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Если комиссией установлено, что завершенные капитальные вложения в объекты государственного недвижимого имущества (работы капитального характера по надстройке этажей, пристройки новых помещений и др.) не отражены в бухгалтерском учете (в том числе у балансодержателя соответствующего объекта имущества), комиссия определяет сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и отражает в описи данные о произведенных изменениях.

На объекты государственного недвижимого имущества, по которым строительство было приостановлено (без консервации объектов), разрушенные и не подлежащие восстановлению объекты, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием причин, приведших указанные объекты к непригодности.

При сопоставлении фактически произведенных капитальных вложений с данными бухгалтерского учета по объему произведенных капитальных вложений путем документальной проверки инвентаризационной комиссии следует также проанализировать характер произведенных капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества по следующим критериям:

а) год начала осуществления вложений;

б) планируемый год окончания строительства/реконструкции;

в) сметная стоимость строительства на дату начала строительства, согласно проектно-сметной документации;

г) сметная стоимость строительства на начало отчетного периода, согласно проектно-сметной документации;

д) сметная стоимость строительства на конец отчетного, согласно проектно-сметной документации;

е) объем средств, выделенных на строительство/реконструкцию объекта из федерального бюджета, а также условия софинансирования указанных вложений за счет собственных средств (других источников финансового обеспечения).

Код статуса объекта указывается с учетом проведенной учреждением в ходе инвентаризации объектов капитальных вложений оценки их состояния по следующим группам:

0X «Реализация инвестиционного проекта»:

01 – строительство (приобретение) ведется;

02 – объект законсервирован;

03 – строительство объекта приостановлено без консервации;

04 – строительство объекта не начиналось;

05 – иной статус объекта;

информация об ином статусе объекта при реализации инвестиционного проекта раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760);

1X «Завершение реализации инвестиционного проекта»:

11 – государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена;

12 – государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена;

13 – государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена;

14 – документы находятся на государственной регистрации;

15 – документы не направлены на государственную регистрацию;

16 – отказ в государственной регистрации;

17 – акт на ввод в эксплуатацию отсутствует;

2X «Выбытие капитальных вложений (объекта незавершенного строительства)»:

21 – передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;

22 – передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению;

23 – передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию;

24 – передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности;

25 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;

26 – передача по концессионному соглашению;

27 – списание и снос объекта незавершенного строительства;

28 – иное основание выбытия;

информация об ином основании выбытия капитальных вложений (объекта незавершенного строительства) раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760);

Код целевой функции объекта капитальных вложений, определенной учреждением по результатам оценки технического состояния объектов капитальных вложений:

1 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

2 – консервация объекта незавершенного строительства;

3 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;

4 – передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности;

5 – передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;

6 – принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну;

7 – передача в концессию;

- 8 – списание и снос объекта незавершенного строительства;
- 9 – строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается;
- 10 – целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства);
- 11 – целевая функция не определена;
- 12 – иная целевая функция.

2.19. При инвентаризации имущества, учтенного на забалансовых счетах, оценивается условие учета на забалансовых счетах, документальное основание. Порядок проведения инвентаризации забалансовых счетов регулируется Положением об инвентаризации забалансовых счетов.

2.20. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 ЕПС).

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

2.22. При обнаружении признаков обесценения активов, комиссия проводит тест на обесценение. По результатам данного теста в отношении объектов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), информация отражается в инвентаризационной описи (ф. 0504087):

- в гр. 5 указывается справедливая стоимость объекта;
- в гр. 19 отражается информация о проведении теста на обесценение.

### 3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются:

– Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

Заполнение указанной информации может осуществляться инвентаризационной комиссией вручную или при помощи средств программных продуктов, которые позволяют автоматически считывать данные об объекте, необходимые для заполнения Инвентаризационной описи (ф. 0504087), в том числе заполнять информацию по графам 8,

9, 17 - 19 в момент проведения инвентаризации (письмо Минфина РФ от 22.12.2020 г. № 02-06-05/112288).

3.3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

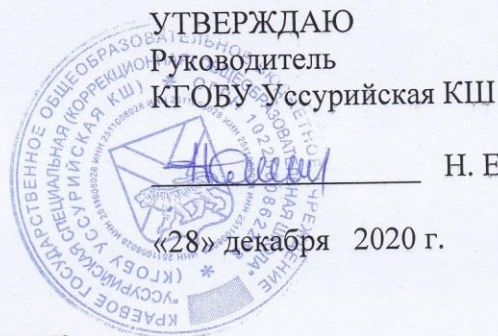
3.4. Если причиной инвентаризации является смена ответственного лица, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба ответственных лица, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение

3.5. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.



Н. Е. Семенова

«28» декабря 2020 г.

## **Положение о порядке проведения инвентаризации материальных запасов**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (в ред. от 10.06.2019 № 94н) (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 31.03.2018г. № 64н, от 14.09.2020 № 198н) (далее – ЕПС), ФСБУ «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (в ред. от 19.12.2019 № 241н).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации материальных запасов.

1.3. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

### **2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ**

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия материальных запасов учреждения и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;

– принятие решений о несоответствии материальных запасов критериям актива и отнесении на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении»;

– выявление пересортицы и принятие решение по ее учету;

– сопоставление фактического наличия материальных запасов учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;



– проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Инвентаризации подлежат:

- материальные запасы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п., при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);
- предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары;
- используемые для управленческих нужд учреждения;
- числящиеся на забалансовых счетах.

2.5. Применение учреждением программных продуктов по учету запасов должно обеспечить получение необходимой информации на бумажных носителях, включая показатели, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности организации и других документах.

2.6. Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью запасов являются:

- наличие должным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для запасов открытого хранения);
- размещение запасов по секциям складов, а внутри них – по отдельным группам и типу – сорто – размерам (в штабелях, стеллажах, на полках и т.п.) таким образом, чтобы была обеспечена возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия; в местах хранения каждого вида запасов следует прикреплять ярлык с указанием данных о находящемся запасе;
- оснащение мест хранения запасов весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой;
- организация, при необходимости, участков централизованного раскроя материалов;
- установление порядка нормирования расхода запасов (разработка и утверждение норм, соблюдение норм при отпуске материалов в подразделения организации);
- установление порядка формирования учетных цен на запасы и порядка их пересмотра;
- определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.), за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им запасов; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером организации;
- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов запасов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз запасов со складов и иных мест хранения организации;
- наличие списка лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждаемого руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером (в списке указываются должность, фамилия, имя, отчество и уровень компетенции (тип или виды операций, по которым данное должностное лицо имеет право принятия решений)).

2.7. Инвентаризация материальных запасов организации производится по его местонахождению и каждому ответственному лицу.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи проверки составляет 1 год со дня проведения проверки.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

- доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;

- применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

2.10. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.11. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.12. До начала инвентаризации, инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «\_\_\_\_\_» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.13. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Мягкий инвентарь проверяется на наличие маркировки, в случаях, когда маркировка является обязательной.

Маркировочные штампы хранятся в сейфе у руководителя учреждения или его заместителя.

2.14. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по текущей оценочной стоимости в соответствии с п.25 ЕПС. Сведения о такой стоимости, количестве и общей сумме неучтенных объектов отражаются в графах 5, 6, 7, 15, 16 инвентаризационной описи.

2.15. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.

2.16. Тара заносится в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по видам, целевому назначению и качественному состоянию. На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационная комиссия составляет акт на списание с отражением причин порчи.

2.17. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) на основании первичных учетных документов организаций, осуществляющих эти услуги.

2.18. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость). По указанным материальным ценностям инвентаризационная комиссия дает предложения о списании в установленном порядке с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

2.19 Относящиеся к нереализованным товарам суммы наценок (скидок) уточняются по результатам инвентаризации (на основании инвентаризационных описей) путем увеличения (уменьшения) их стоимости в соответствии с установленными учреждением размерами сумм наценок (скидок) на соответствующие товары (п. 30 СГС «Запасы»).

2.20 Выявленную в ходе инвентаризации пересортицу подтверждать следующими документами:

- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), в которой недостача товаров (материалов) одного номенклатурного номера отражается по одной строке описи, а излишек другой номенклатурной позиции - по другой строке;

- ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- подробными объяснениями ответственного лица о допущенной пересортице;

- актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- приказом об утверждении результатов инвентаризации;

- иными документами.

Если пересортица возникла не по вине ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи не отнесена на виновных лиц.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

2.21. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.

2.22. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса:

01 – в запасе (для использования);

02 – в запасе (на хранении);

03 – ненадлежащего качества;

04 – поврежден;

05 – истек срок хранения.

Код целевой функции:

01 – использовать;

02 – продолжить хранение;

03 – списание;

04 – ремонт.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке – 1 руб.

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

### 3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации основных средств оформляются:

– Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

3.4. В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.5. Если причиной инвентаризации является смена ответственного лица, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба ответственных лица, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

3.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
КГ ОБУ Уссурийская КШ

Н. Е. Семенова

«28» декабря 2020 г



## Положение о порядке проведения инвентаризации кассы

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), 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» ( в ред. от 05.10.2020 № 5587-У), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 31.03.2018 № 64н, от 14.09.2020 №198н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации кассы.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

### 2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КАССЫ

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности;
- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения;
- сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильности оформления кассовых документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

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

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 2.4. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

#### 2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Если при проведении инвентаризации (ревизии) хотя бы один член инвентаризационной комиссии отсутствует, то результаты инвентаризации признаются недействительными.

Во время проведения инвентаризации (ревизии) операции по приему и выдаче денежных средств не производятся.

#### 2.6. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:

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

- сверить суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

2.7. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации ПКО, РКО, отчет кассира.

2.8. Кассир должен дать расписку о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства и денежные документы сданы в бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

2.9. При подсчете фактического наличия денежных знаков пересчитываются как наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.), так и бланки строгой отчетности с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

2.10. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в РКО или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Такая сумма рассматривается как недостача денежных средств в кассе учреждения и подлежит взысканию с кассира.

### 3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

#### 3.1. Результаты инвентаризации кассы оформляются:

- инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационной описью ценных бумаг (ф. 0504081).

3.2. В Инвентаризационной описи наличных денежных средств указываются: сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным цифрами и прописью; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

Результаты инвентаризации фактического наличия денежных документов, находящихся в кассе учреждения, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов.

В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов указываются: сведения о наличии денежных документов фактически и по учетным данным с указанием наименования, кода денежного документа, его серии, номера, цены, количества и суммы; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

3.3. Инвентаризационная опись оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и кассиром, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения руководителя учреждения.

Один экземпляр Описи передается в бухгалтерию учреждения, второй – остается у кассира.

При смене кассира Опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается кассиру, сдавшему ценности, второй – кассиру, принявшему ценности, и третий – в бухгалтерию.

Подчистки и поправки в Инвентаризационной описи не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и кассиром.

При выявлении недостачи или излишков ценностей в кассе в Описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

3.4. Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

3.5. При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
КГБОУ Усурийская КШ

Н. Е. Семенова

«28» декабря 2020 г



## Положение

### о порядке проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), Постановление Правительства РФ от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Постановление № 393), раздел ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (в ред. от 10.06.2019 № 256н, от 30.06.2020 № 130н) (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 11 ФСБУ «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (в ред. от 16.12.2019 № 236н) (далее – СГС «Доходы»), ФСБУ «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (в ред. от 16.12.2019 № 235н) (далее – СГС «Долгосрочные договоры», ФСБУ «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018г. №124н (в ред. от 19.12.2019 № 242н) (далее – СГС «Резервы»), п. 10-13, 37-41 ФСБУ «Финансовые инструменты», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), п. 20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 28.12.2018 № 298н, от 14.09.2020 № 198н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

#### 2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

2.1. Инвентаризация может быть плановая – проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности.

2.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

При инвентаризации расчетов выявляются документально подтвержденные обстоятельства, указывающие:

- для дебиторской задолженности – на наличие признаков сомнительной и безнадежной задолженности;

- для кредиторской задолженности – на истечение срока исковой давности.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных дебиторской и кредиторской задолженности при составлении форм бухгалтерского учета.

2.4. Инвентаризации подлежат:

- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по оплате труда;
- расчеты по налогам и сборам с ФНС и внебюджетными фондами;
- расчеты с покупателями и заказчиками;
- расчеты по депонентам;
- расчеты по недостачам.

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;
- за правильность классификации задолженности на: текущую, просроченную, сомнительную, безнадежную.

2.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново (ст. 203 ГК РФ).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

2.7. В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:

1) расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);

2) расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);

3) выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.

2.8. В соответствии с п.11 СГС «Доходы», прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

При выявлении сомнительной задолженности, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о ее включении в резерв по сомнительным долгам в полной сумме.

При инвентаризации долгосрочных договоров, комиссия определяет правильность их отражения в бухгалтерском учете на счете 040140100 «Доходы будущих периодов» и их соответствие данным плана финансово-хозяйственной деятельности.

Комиссия проводит инвентаризацию резерва по убыточным договорным обязательствам в соответствии с СГС «Резервы» в части договоров, по которым возникла обязанность создания резерва.

2.9. Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета безнадежной к взысканию задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

Документами, определяющими задолженность как безнадежную, могут быть (пп. «в» п. 3 Общих требований, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 № 393):

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - должника;
- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества индивидуального предпринимателя, а также документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении его деятельности вследствие банкротства;
- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина;
- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или о его исключении из реестра по решению регистрирующего органа;
- акт об амнистии (помиловании) осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым невозможно взыскать задолженность;
- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;
- судебный акт о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств для возмещения судебных расходов по указанному делу;
- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

Списание безнадежной задолженности с учета осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указываются:

- сведения о задолженности - сумма и реквизиты документа о возникновении долга;
- сведения о должнике - наименование, адрес, ИНН, ОГРН;
- основание для списания долга (истечение срока исковой давности, ликвидация или смерть должника, окончание исполнительного производства);
- ссылки на нормы законодательства, на основе которых возникает право на списание долга;
- документы-основания (реквизиты решения комиссии и акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)).

2.10. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:

- по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;
- расчетов по заработной плате с работниками учреждений на основании трудовых договоров (контрактов);
- расчетов по оплате работодателем в соответствии с законодательством РФ в пользу работников (сотрудников) и (или) их иждивенцев, не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников (сотрудников);

- расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования;

- сумм переоплат с выяснением причин переоплаты.

2.11. При инвентаризации подотчетных сумм:

– проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);

– правильность расчетов с бюджетами Российской Федерации (в том числе своевременность перечисления) и обоснованность сумм, числящихся на счетах 020970000, 020980000 в части расчетов по недостачам.

2.12. При инвентаризации расходов будущих периодов проверяются:

- документальное подтверждение сумм расходов будущих периодов;

- период, к которому относятся расходы будущих периодов.

2.13. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

2.14. Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением инвентаризационной комиссии о ее списании с балансового учета учреждения учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в сумме резерва по сомнительным долгам.

2.15. Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;

документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

В том числе проверяются суммы дебиторской задолженности, списанные вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество. При этом проверяется обоснованность списания задолженности, правильность учета списанной задолженности за балансом, наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393.

2.16. списание задолженности с забалансовых счетов осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по окончании срока возможного возобновления

взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

2.17. Прекращение учета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», осуществляется на основании решения комиссии учреждения (инвентаризационной комиссии) ввиду завершения срока исковой давности.

2.18. При проведении инвентаризации посредством электронного документооборота и направлении контрагенту (кредитору, дебитору) акт сверки расчетов, в акте и (или) в сопроводительном письме предусматривается конкретный срок подачи возражений на акт с учетом достаточности срока для отражения необходимых корректировок расчетов в годовой бухгалтерской отчетности. В сопроводительном письме указывается, что при отсутствии возражений акт сверки считается согласованным в указанный срок (письмо Минфина России от 24.12.2020 № 02-07-07/113668).

### 3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации расчетов оформляются Инвентаризационной описью (ф. 0504089), в которой перечисляются наименования дебиторов (кредиторов), проинвентаризованных счетов, указываются суммы дебиторской (кредиторской) задолженности всего, в том числе подтвержденной дебиторами (кредиторами) и не подтвержденной дебиторами (кредиторами), суммы дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

3.2. К Инвентаризационной описи прикладывается Справка, которая является основанием для составления акта о результатах инвентаризации.

Справка составляется в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учета. В Справке указывают:

- реквизиты каждого дебитора или кредитора организации;
- причину и дату возникновения задолженности;
- сумму задолженности.

Справку составляют в одном экземпляре и хранят в архиве организации 5 лет.

3.3. Выявившиеся долги, по результатам инвентаризации, с истекшим сроком исковой давности подлежат списанию, которое проводится на основании приказа руководителя учреждения.

### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
КГ ОБУ Уссурийская КШ



Н. Е. Семенова

«28» декабря 2020 г

## Положение о порядке проведения инвентаризации забалансовых счетов

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (в ред. от 10.06.2019 № 94н, от 30.06.2020 № 130н) (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочное значение и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н, от 14.09.2020 № 198н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации забалансовых счетов.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

### 2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

2.1. Инвентаризация может быть плановая – проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности. Сроки проведения инвентаризации забалансовых счетов устанавливаются в период проведения инвентаризации на балансовых счетах.

2.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм и объектов, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных забалансовых счетов при составлении форм бухгалтерского учета.

2.4. Инвентаризации подлежат следующие забалансовые счета:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 04 «Сомнительная задолженность»;

06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»;

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

10 «Обеспечение исполнения обязательств»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

23 «Периодические издания для пользования»;

25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.

2.7. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

– 01 «Имущество, полученное в пользование» – имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; ценностей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации); прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Целью инвентаризации является:

- выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовых счет;

- наличие договоров аренды или безвозмездного пользования, и их проверка на исключение из СГС «Аренда» в соответствии с п.4 СГС «Аренда»;

- проверка оснований передачи имущества в субаренду или иное пользование;

- анализ данных реестровых записей книги поступления предметов основного фонда (в части музейных предметов и коллекций, включенных в Музейный фонд).

– 02 «Материальные ценности на хранении» – отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента выбытия имущества, либо восстановления на балансе. Проверяется наличие имущества, полученного на ответственное хранение по договорам хранения, неотфактурованные поставки, материальные запасы, до момента определения использования.

На счете отражаются материальные запасы в случае выявления их несоответствия нормативной документации до момента возвращения поставщику (письмо Минфина России от 12.10.2018 г. № 02-06-10/73415).

Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.

– 03 «Бланки строгой отчетности» – инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях, установленных учреждением в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков. проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе учреждения. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета.

На бланки строгой отчетности, поступившие в учреждение после 01 января 2019 года проверяется их соответствие данным счета 010536349 «Материальные запасы однократного применения».

Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03 с одновременным отражением на балансовом счете 010536349 «Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения».

Результат проверки фактического наличия БСО сверяется с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и забалансового счета 03.

При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе учреждения отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.

– 04 «Сомнительная задолженность» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение о списании с забалансового счета либо о восстановлении ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для руководителя об урегулировании дебиторской задолженности, проверяет документальное основание отнесения дебиторской задолженности к сомнительной, переклассифицирует сомнительную задолженность в безнадежную либо текущую.

Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.

На счете учитывается сомнительная дебиторская задолженность в сумме резерва по сомнительным долгам (письма Минфина России от 18.10.2019 г. № 02-07-10/80328, от 14.06.2019 г. № 02-07-10/43339).

– 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отражения обязательств учащихся и студентов по возврату выданного им обмундирования, белья, инструментов и другого имущества. Аналитический учет ведется в разрезе видов поступлений по каждому учащемуся и студенту и виду материальных ценностей в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Размер задолженности, подлежащей возмещению учащимися и студентами, определяется в сумме расходов учреждения, необходимой для приобретения аналогичного имущества (абз. 2 п. 343 ЕПС).

– 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении (п. 345 ЕПС). Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения (п. 345 ЕПС). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное обоснование поступления и выбытия материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения) – отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом:

1) накладные, подтверждающие поставку материальных ценностей;



2) товарные чеки, приложенные подотчетными лицами к авансовому отчету, в случае покупки сувениров, наград, призов за наличный расчет.

Основанием для вручения материальных ценностей являются следующие документы:

- 1) распоряжение о вручении;
- 2) ведомости выдачи материальных ценностей;
- 3) акты о списании.

– 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства), а также ведение аналитического учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

– 10 «Обеспечение исполнения обязательств». На счете учитывается имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Основанием для отражения на забалансовом счете являются оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество).

Банковские гарантии учитывать на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» на основании копий документов (копии банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в единой информационной системе, в случае если они соответствуют требованиям Федерального закона № 44-ФЗ в сумме обеспечения (письмо Минфина России от 13.06.2019 г. № 02-07-10/43230).

Банковские гарантий отражаются в учете датой ее предоставления (письмо Минфина РФ от 27.06.2014 № 02-07-07/31342).

Инвентаризационная комиссия проверяет документальное оформление операций и организацию аналитического учета в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило.

- 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» предназначен для учета сумм не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также сумм кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее - задолженность учреждения, не востребованная кредиторами) (п. 371 ЕПС).

Инвентаризационная комиссия определяет правомерность переноса кредиторской задолженности на забалансовый счет и правомерность списания с него, готовит предложения для руководителя учреждения по отражению в учете кредиторской задолженности.

– 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб., кроме недвижимого имущества и библиотечного фонда. При передаче основных средств другому учреждению, имущество восстанавливается на балансе для последующей передачи.

Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местам хранения в разрезе ответственных лиц.

– 23 «Периодические издания для пользования». На счете учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие периодических изданий.

– 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров аренды, заключаемых с арендаторами в соответствии с требованиями СГС «Аренда».

Инвентаризационная комиссия производит сверку данных счета 25 и бухгалтерскую запись дебет 02052х560 кредит 04014012х по количеству заключенных договоров и правомерность их включения в СГС «Аренда».

– 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров безвозмездного пользования, заключаемых с ссудополучателями. Производит сверку данных счета 26 и бухгалтерскую запись дебет 021005560 кредит 04014118х, 04014918х по количеству заключенных договоров.

Информация о факте предоставления имущества (его отдельных частей) на время оказания услуги при отсутствии передаточного документа не может отражаться на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (при этом положения СГС «Аренда» не применяются) (письмо Минфина РФ от 22.01.2021 г. № 02-07-10/3638).

– 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие имущества в разрезе пользователей, мест его нахождения, по видам, его количеству и стоимости.

– 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц». На счете ведется учет расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (при выплатах пенсий, пособий через отделения Почты России, платежных агентов). Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию в разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат.

2.8. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.9. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

### 3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Для оформления результатов инвентаризации имущества, числящегося за балансом, используются следующие документы:

1) инвентаризационные описи, в которых отражаются сведения о фактическом наличии имущества, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета. В зависимости от видов инвентаризируемых объектов применяются следующие формы описей:

ф. 0504087 – по объектам нефинансовых активов;

ф. 0504086 – по бланкам строгой отчетности и денежным документам;

ф. 0504088 – по наличным денежным средствам;

ф. 0504082 – по остаткам денежных средств на счетах учреждения;

ф. 0504089 – по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

ф. 0504091 – по расчетам по поступлениям;

2) ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи

или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Составляется такая ведомость на основании инвентаризационных описей;

3) акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), формируемый по инвентаризационным описям. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
КГБОУ Уссурийская КШ

Н. Е. Семенова

«28» декабря 2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета и финансовой отчетности

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учреждение организует внутренний финансовый контроль финансово-хозяйственной деятельности в соответствии со ст. 19 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 18 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (в ред. от 10.06.2019 № 94н, от 30.06.2020 № 130н) (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» (в ред. от 14.09.2020 № 198н) (далее – ЕПС).

Внутренний финансовый контроль направлен:

– на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;

– на повышение уровня ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления отчетности;

– на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

– на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

Применительно к ведению бухгалтерского учета, в том числе составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, оценка рисков призвана выявлять риски, которые могут повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности. В ходе такой оценки учреждение рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:

а) возникновение и существование: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности экономического субъекта;

б) полнота: факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;

в) права и обязательства: имущество, имущественные права и обязательства экономического субъекта, отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;

г) оценка и распределение: активы, обязательства, доходы и расходы отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

д) представление и раскрытие: данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской (финансовой) отчетности (Информация Минфина России № ПЗ-11/2013).

Организация внутреннего контроля в учреждении возложена на бухгалтерскую службу.

Руководитель учреждения вправе создавать комиссию по осуществлению внутреннего контроля по отдельным участкам учета финансово-хозяйственной деятельности либо получать мнение независимого эксперта об эффективности ведения внутреннего финансового контроля.

Подготовительным к проведению внутреннего финансового контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), периодичности контрольных действий, а также иных необходимых данных является карта внутреннего финансового контроля.

## 2. ПРИНЦИПЫ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Внутренний финансовый контроль основывается на следующих принципах.

Принцип законности – обеспечение учреждением неуклонного и точного соблюдения всех норм и правил, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Принцип независимости – воздействие на проверку, влияние на нее с целью изменения формулируемых мнений и выводов не допускается.

Принцип объективности – осуществление внутреннего финансового контроля с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации.

Принцип эффективности – обеспечение достижения заданных количественных и качественных параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием наименьшего объема средств либо достижения наилучших параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием объема средств, определенного для данного вида деятельности.

Принцип профессиональной компетентности – осуществление учреждением своей деятельности добросовестно, на уровне, позволяющем обеспечивать предоставление уполномоченным лицам достоверной, объективной и точной информации о деятельности объекта внутреннего финансового контроля.

Принцип системности – осуществление внутреннего финансового контроля в отношении всех направлений деятельности объектов внутреннего финансового контроля с учетом их взаимосвязей.

Принцип ответственности – ответственность каждого субъекта внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принцип стандартизации – установление процессов и процедур внутреннего финансового контроля в целях их многократного использования.

Цели внутреннего финансового контроля:

– оценка надежности и полноты информации;

- соответствие совершаемых финансовых операций политике, планам, процедурам, законодательству;
- обеспечение сохранности активов;
- экономичное и эффективное использование ресурсов;
- достижение подразделениями учреждения поставленных целей и задач.

Учреждение реализует внутренний финансовый контроль путем решения следующих задач:

- предупреждение, недопущение, прогнозирование, выявление и оценка рисков нарушений внутренних стандартов и процедур;
- повышение эффективности, результативности, прозрачности выполнения операций и технологических процессов;
- выявление несоответствий фактического выполнения операций и технологических процессов внутренним стандартам и процедурам;
- персонализация ответственности за выполнение внутренних стандартов и процедур.

### 3. ПРЕДМЕТ (ОБЪЕКТ) КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Предмет (объект) контрольных мероприятий, который может предусматриваться планами проверок:

1) контроль за проведением кассовых операций, в ходе которого выявляются:

- наличие утвержденного лимита денежной наличности и его соблюдение, своевременность сдачи в банк денег сверх лимита;
- правильность ведения кассовой книги;
- правильность оформления первичных учетных документов по приему и выдаче денежных средств из кассы;
- правильность и своевременность ведения журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- составление реестра депонированных сумм и своевременность их сдачи в банк;
- отсутствие в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих учреждению;
- обеспечение сохранности денег и оправдательных документов;
- не превышение установленного Правительством РФ лимита расчетов наличными деньгами с юридическими лицами и др.;

2) контроль за сохранностью материальных ценностей. В ходе контрольных мероприятий проверяются:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или иной технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение;
- выборочное фактическое наличие отдельных объектов и их сопоставление с данными регистров бухгалтерского учета;
- сохранность и правильность хранения;
- правильность и своевременность отражения материальных ценностей в учете;
- выявленные непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению материальные ценности и др.;

3) контроль за применением и оформлением первичных учетных документов. При проведении указанного контрольного мероприятия подлежат проверке:

- первичные учетные документы, которыми оформляются хозяйственные операции, и их соответствие первичным учетным документам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (далее – Приказ № 52н);

- правильность их заполнения в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом № 52н;
  - соответствие форм первичных учетных документов (в случае отсутствия утвержденных форм) их образцам, приложенным к учетной политике, и наличие обязательных реквизитов, установленных Федеральным законом № 402-ФЗ;
  - наличие и соответствие подписей на первичных учетных документах подписям лиц, наделенных правом их подписания;
  - последовательность осуществления нумерации первичных учетных документов в течение отчетного периода;
  - своевременность составления первичных учетных документов;
- 4) контроль за состоянием расчетов, в ходе которого устанавливаются:
- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения, выделенными на отдельный баланс;
  - правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям;
  - правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, своевременность списания задолженности. При этом по каждому дебитору и кредитору нужно установить основание возникновения взаимоотношений сторон, их права и обязанности, а также причины возникновения задолженности и возможность ее уменьшения или ликвидации;
- 5) контроль за состоянием расчетов с подотчетными лицами – проверяются полнота и своевременность отражения расчетов с подотчетными лицами, в частности:
- соблюдение порядка и установленных норм выдачи денежных средств и денежных документов под отчет;
  - своевременность представления подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнота документов, подтверждающих произведенные расходы;
  - полнота и правильность отражения операций по счету 208 хх 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на счетах бухгалтерского учета;
- б) контроль за состоянием расчетов с работниками по оплате труда и физическими лицами по гражданско-правовым договорам. Проверяется правильность:
- начисления заработной платы сотрудникам в соответствии с законодательством РФ, распоряжениями и локальными документами учреждения;
  - начисления вознаграждений физическим лицам по соответствующим договорам;
  - отражения операций по счетам 302 1х 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и 302 2х 000 «Расчеты по работам, услугам» в части начислений и выплат физическим лицам.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

**Предварительный контроль** осуществляется до момента совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены данные обязанности. Позволяет определить целесообразность той или иной хозяйственной операции. Предварительный контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетных смет), договоров, учредительных документов и т.п. Это позволяет избежать нарушений законодательства, нерационального использования средств.

Основными формами предварительного контроля в учреждении являются:

- проверка планово-финансовых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов контрактов, анализ их соответствия плановым документам;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемых главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами;
- анализ информации о выявленных нарушениях и выработка рекомендаций по недопущению нарушений, выработка предложений по совершенствованию бюджетного процесса, планирования и прогнозирования деятельности учреждения;
- оценка законности и обоснованности закупок, совершаемых в рамках ст. 93 Закона о контрактной системе, обоснованности формирования начальной (максимальной) цены контракта на стадии формирования планов закупок и планов-графиков закупок и прогнозов;
- разработка мероприятий по предотвращению возможных нарушений в области финансовой дисциплины, закупочной деятельности с целью предотвращения коррупциогенных факторов;
- санкционирование на стадии формирования планов-графиков, смет, планов закупок, подписания контрактов;
- разработка проектов контрактов, проверка существенных условий на соответствие требованиям законодательства (правовая экспертиза);
- подготовка и сбор заявок по текущим расходам на очередной финансовый год и плановый период;
- разработка и утверждения целевых программ;
- проверка финансово-хозяйственных документов на предмет: соответствия оформленного документа характеру совершаемой операции; применения унифицированной формы документа при отражении операции (если такая форма утверждена приказом Минфина РФ № 52н); наличия в применяемом документе всех обязательных реквизитов, указанных в ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 7 ЕПС, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы» (если учреждение применяет неунифицированные формы).
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов).
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

**Текущий финансовый контроль** осуществляется в момент совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены такие обязанности.

Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств.

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. Указанные документы должны быть надлежащим образом оформлены лицами, ответственными за их оформление (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ч. 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 24 СГС «Концептуальные основы», п. 9 ЕПС).

Внутренний контроль первичных учетных документов, оформленных учреждением, заключается в проверке:



- правильности заполнения обязательных реквизитов;
- наличия подписей должностных лиц, ответственных за утверждение данных документов;
- своевременного внесения исправлений (в случае если документы подлежат исправлению), лицом, ответственным за составление документа;
- отсутствия неоговоренных исправлений;
- соответствия данных первичных учетных документов данным бухгалтерской программы.

Лицо, ответственное за формирование соответствующего журнала операций, проверяет сведения, внесенные в журнал операций с наличием первичных учетных документов (отсутствие пропусков в документах, наличие оригиналов документов, своевременное внесение записей в программный продукт).

Первичные документы, полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), поступают в бухгалтерию учреждения. Бухгалтерия проверяет соответствие реквизитов, правомерность составления документов (наличие соответствующих договоров, контрактов), фиксирует дату поступления документа, отслеживает исполнение контрактов.

Заключенные контракты (договоры) сверяются с данными плана-графика, сводной бюджетной росписи на соответствующий год. При принятии бюджетного обязательства на контракте (договоре) проставляется код бюджетного обязательства перед проведением оплаты.

Оригиналы контрактов (договоров) подшиваются с первичными документами к журналу – операций №\_\_ для контроля за правильностью оплаты обязательств учреждения.

Бухгалтерия проводит мероприятия внутреннего контроля, подготавливает рекомендации и предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

В рамках мероприятий текущего контроля также проводится проверка:

- денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);
- наличия денежных средств в кассе;
- полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;
- контроля за дебиторской и кредиторской задолженностью и правомерностью списания такой задолженности со счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- осуществления сверки аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- совершения бухгалтерских записей при принятии к учету первичных учетных документов;
- осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Формы текущего внутреннего контроля:

- стыковка данных учета с первичными учетными документами, данными инвентаризаций, проверка контрольных соотношений внутренних показателей;
- проверка обоснованности проведения расходования бюджетных средств;
- осуществление мониторингов расходования целевых средств, оценка результативности;
- санкционирование на стадии исполнения контрактов, включающие в себя: принятие бюджетных обязательств (контроль по сумме, по КБК, по целевым программам, по участникам закупки);
- исполнение бюджетных обязательств, согласно условиям контрактов;

- санкционирование документов на оплату;
- соблюдение графика проведения инвентаризаций;
- проверка наличия оправдательных документов у подотчетных лиц и сверка данных с планами-графиками;
- контроль за своевременным погашением кредиторской задолженности;
- контроль формирования фонда оплаты труда в соответствии со штатным расписанием учреждения;
- согласование расходования средств на реализацию целевых программ.

**Последующий контроль** осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

В рамках мероприятий последующего контроля проводятся:

- инвентаризация активов, обязательств, расчетов;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области бухгалтерского (бюджетного) учета в отношении завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- документальные проверки завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- изучаются формирование финансовых ресурсов, обоснованность и целесообразность их расходования при выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности.

В результате анализа оценивается финансово-хозяйственная деятельность учреждения.

Осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью в соответствии с утвержденным планом, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Внеплановые проверки организуются по мере необходимости, например при наличии информации о каких-либо нарушениях финансово-хозяйственной деятельности.

## 5. ВИДЫ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Учреждение в целях внутреннего финансового контроля проводит следующие контрольные мероприятия.

**Ревизия.** Она представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершённых в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление;

**Проверка** – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности. Проверки в зависимости от объема контрольного мероприятия могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми):

- комплексная проверка – проверка всей финансово-хозяйственной деятельности учреждения за определенный период;
- выборочная проверка – проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты либо оформляются отдельным актом, либо отражаются в акте комплексной проверки;
- тематическая (целевая) проверка – проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственных операций. Проверка осуществляется по

определенному кругу вопросов или по одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ Уссурийская КШ

Н. Е. Семенова

«28» декабря 2020 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

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

– 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»;

– Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

– 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»;

– Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

– Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

– Постановление Администрации Приморского края от 14 июня 2016 года №266-па «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Приморского края, и работниками краевых государственных учреждений, подведомственных государственным органам Приморского края»;

– Постановление Губернатора Приморского края от 30 июля 2008г. № 73-пг «Об утверждении Порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Приморского края».

#### 2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг.

2.3. Выданные денежные средства под отчет для приобретения товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд отражать в учете с использованием кода вида расходов 244 бюджетной классификации. Ограничение в объеме закупок для хозяйственных нужд по п. 4 и п. 5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» устанавливает контрактный управляющий (специалист по закупкам).

Специалист по закупкам (контрактный управляющий) на заявлении работника делает отметку о применении кода вида расходов, основание для закупки у единственного поставщика с указанием пункта и статьи 93 Федерального закона РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ставится подпись и дата.

2.4. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя. Основанием для оформления приказа руководителя является служебная записка руководителя структурного подразделения.

2.5. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

а) расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих размеры, установленные для государственных гражданских служащих Приморского края. При проживании сотрудников без документов, оплата проживания не производится.

б) расходы на выплату суточных;

в) расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельным бельем) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

При проезде командированных лиц к месту командирования и обратно служебным автомобильным транспортом расходы на оплату проезда возмещаются в размере стоимости фактически понесенных и документально подтвержденных расходов.

2.6. На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

– расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;

– расходы, связанные с провозом и упаковкой багажа;

– иные расходы, связанные с командированием работников.

2.7. Командировочные расходы отражать в учете с использованием кодов вида расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда», если при направлении работников в командировку работник приобретает ГСМ, запчасти, оплачивает ремонт, шиномонтаж, стоянку автотранспортных средств.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные (п. 214 Единого плана счетов). Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.9. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного

бухгалтера (бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера (бухгалтера).

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

2.11 В соответствии с пунктом 6.3 Указания Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» выдача наличных денег работнику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, может осуществляться по распорядительному документу юридического лица.

Распорядительный документ оформляется на каждую выдачу наличных денег с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) подотчетного лица, суммы наличных денег и срока, на который они выдаются, и должен содержать подпись руководителя, дату и регистрационный номер документа.

2.12. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.13. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы учреждения либо переводится на зарплатную карту сотрудника или на хозяйственную карту. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на эти цели не может превышать 100 000 руб.

2.14. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.15. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются работникам под отчет в иностранной валюте из кассы учреждения, финансируемые из бюджета субъекта или муниципального бюджета, возмещают расходы по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств в порядке и размерах, определенных нормативными правовыми актами органа государственной власти субъекта РФ (*нормативным правовым актом органа местного самоуправления*)

2.16. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет (п.215 Единого плана счетов)

2.17. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет три календарных дня.

2.18. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.19. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения на основании заявления работника, согласованного со специалистом по закупкам (контрактным управляющим), утвержденного руководителем учреждения, авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### 3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. Работник имеет право заполнять авансовый отчет автоматизированным способом.

3.4. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.10. Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При возврате сотрудником неизрасходованных подотчетных сумм в иностранной валюте они отражаются в бухгалтерском учете в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте по курсу Банка России, действующему на дату внесения денежных средств в кассу (п.154 Единого плана счетов).

3.11. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат с соблюдением требований ст. 137 ТК РФ.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение № 1 к Положению о выдаче под отчет  
денежных средств, составлении и представлении  
отчетов подотчетными лицами

Руководителю \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление  
о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет

Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере \_\_\_\_\_ руб. на \_\_\_\_\_

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса, срок и иные необходимые сведения:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение контрактного управляющего (специалиста по закупкам) о выдаче денежных средств под отчет, применение КВР)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)





УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ Уссурийская КШ

Н. Е. Семенова

«28» декабря 2020 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выдаче под отчет денежных документов,**  
**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

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

– Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

– 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»;

– Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению».

**2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОД ОТЧЕТ**

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, имеющих право получать под отчет денежные документы.

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.4. Бухгалтерия учреждения на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера (бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписью главного бухгалтера (бухгалтера).

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

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

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

### 3. СОСТАВЛЕНИЕ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. К авансовому отчету на использование талонов на ГСМ прилагаются подтверждающие документы АЗС.

3.4. По проездным билетам в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

3.5. К авансовому отчету на использование талонов на вывоз мусора прикладываются подтверждающие документы предприятия ЖКХ на вывоз мусора.

3.6. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.7. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.8. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.10. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.11. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение N 1 к Положению о выдаче  
под отчет денежных документов, составлении и  
представлении отчетов подотчетными лицами

Руководителю \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление  
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_  
(указать наименование)  
в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(указать цель, срок)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным  
денежным документам)

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

\_\_\_\_\_  
(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБОУ Уссурийская КШ

Н. Е. Семенова

«28» декабря 2020 г

## ПОЛОЖЕНИЕ о санкционировании

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражении этих операций на счетах бухгалтерского учета.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций на счетах санкционирования расходов, являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухгалтерском учете);

- Приказ Минфина России 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»;

- Приказ Минфина России от 31.3.2015 № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

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

1.3. Основные понятия, используемые в Положении.

*Принятые обязательства учреждения* - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения

*Принятые денежные обязательства* отражаются, когда по условиям договора или в соответствии с законами, иными нормативными актами у учреждения возникла обязанность уплатить денежные средства по принятым обязательствам. Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в котором указываются основание для их принятия (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях, иностранной валюте), дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

*Принимаемые обязательства* - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности учреждений предоставить с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещения извещения,

приглашения принять участие) в соответствующем финансовом году денежные средства. Суммы принимаемых обязательств определяются в размере начальной (максимальной) цены контракта (договора) на основании размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещения извещения, приглашения принять участие).

*Отложенные обязательства* – обязательства, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов.

1.4. Обязательства в учреждении принимаются в пределах утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности назначений.

1.5. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

## 2. ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

2.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются (п. 318 Единого плана счетов):

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

2.2. Документами, подтверждающими денежное обязательство, являются (п. 318 Единого плана счетов):

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

2.3. Обязательства, денежные обязательства в части начисления и выплаты заработной платы и сумм страховых взносов принимаются к учету следующим образом.

На счетах санкционирования расходов годовой размер фонда оплаты труда отражается как принятие обязательств. В размере годового размера начисления и уплаты страховых взносов отражается на счетах по учету санкционирования расходов объем принятых обязательств по начислению и уплате страховых взносов. Принятие денежных обязательств производится в день начисления заработной платы работникам, страховых взносов для уплаты в бюджет.

В случае депонирования заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно», в последующем при снятии данных сумм в кассу учреждения для выдачи депонированных сумм эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

2.4. При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств. При представлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется.

Остатки авансовых платежей, выданных подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

2.5. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются в учете учреждения как принятые обязательства. При перечислении данных сумм в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов в учете учреждения делается запись, отражающая принятие денежных обязательств по уплате данных платежей в бюджет.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

2.6. Принимаемое обязательство отражается в учете в момент размещения Извещения о проведении закупочных процедур. В учете отражается записью дебет 0506xx000 кредит 050207000 – на сумму начальной (максимальной) цены контракта.

Сумма экономии по результатам проведенных конкурентных процедур отражается записью в день заключения контракта (договора) дебет 050207000 кредит 0506xx000.

Сумма заключенного контракта (договора) отражается записью дебет 050207000 кредит 050201000.

Осуществлять корректировку принимаемых обязательств на момент изменения цены контракта.

2.7. Принятие обязательств (денежных обязательств) в учете учреждения отражается следующим образом:

Содержание операции	Момент отражения в учете принятого обязательства	Момент отражения в учете денежного обязательства
Заключение договора на поставку товаров, работ, услуг	Дата заключения договора (контракта)	- дата выставленного счета; - дата выставленного счета-фактуры, универсального передаточного акта; - подписание акта выполненных работ (оказанных услуг); -выставления товарной накладной; - справка-расчет или иной документ, являющийся

		основанием для оплаты неустойки; - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по контракту (договору)
Заключение договоров ГПХ с физическими лицами	Дата заключения договора (контракта)	Подписание акта выполненных работ (оказанных услуг)
Оплата труда работников учреждения	В размере годовой суммы заработной платы, отраженной в плане финансово-хозяйственной деятельности на 01 января на основании штатного расписания	- формирование расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости; - записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425); - Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством РФ
Начисление на фонд оплаты труда	В размере годовой суммы страховых взносов, отраженной в плане финансово-хозяйственной деятельности	- Бухгалтерская справки (ф. 0504833) - расчет страховых взносов
Выплата компенсаций сотрудникам	На дату начисления, отраженные в расчетно-платежной (платежной) ведомости	- расчетно-платежная (платежная) ведомость
Выплата выходного пособия	- На дату соответствующего приказа	- На дату соответствующего приказа
Возмещение командировочных расходов	- На дату подписания заявления работника, - составления приказа о командировке, - оформления РКО, - перечисления на расчетную (дебетовую) карту сотрудника. Корректировка осуществляется на основании ПКО, авансового отчета	- Авансовый отчет сотрудника, - ПКО.
Выдача подотчетных сумм на хозяйственные расходы	На дату предоставления Заявления сотрудника, РКО	- Авансовый отчет сотрудника; - ПКО.
Уплата налогов, сборов, пошлин	На дату начисления на основании справок, расчетов	На дату начисления на основании справок, расчетов



Возмещение причинённого учреждением	вреда,	На дату судебного решения	На дату получения исполнительного листа
---	--------	---------------------------	--

2.8. Отложенные обязательства отражаются в учете бухгалтерской записью дебет 050690xxx кредит 050299000 в сумме сформированных резервов

2.9. Показатели по санкционированию расходов отражаются в разрезе групп объектов учета, формируемых по соответствующим финансовым периодам (п. 309 Единого плана счетов):

- 1 - текущий финансовый год;
- 2 - первый год, следующий за текущим (очередным финансовым годом);
- 3 - второй год, следующий за текущим (первым годом, следующим за очередным);
- 4 - второй год, следующий за очередным;
- 9 - иной очередной год (за пределами планового периода).

2.10. Изменения в текущем финансовом году в утвержденных показателях санкционирования расходов показываются в учете следующим образом (п. 311 Единого плана счетов):

- при увеличении показателей - со знаком плюс;
- при уменьшении показателей - со знаком минус.

2.11. Учет операций с бюджетными средствами, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями, и обязательствами осуществляется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) на основании первичных документов (учетных документов).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу (ф. 0504072) (п. 11 ЕПС).

Информация по счетам санкционирования подлежит обязательному отражению в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) и в Главной книге (ф. 0504072).

### 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

3.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГОБУ Уссурийская КШ

Н. Е. Семенова

«28» декабря 2020 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта учета

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности Комиссии, а также порядок принятия решений по поступлению и выбытию имущества, списания с учета задолженности неплатежеспособных дебиторов субъекта учета.

1.2. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России 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 – Единый план счетов), Постановления Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества».

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными актами Российской Федерации:

- Федеральный закон РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Общероссийский классификатор основных средств ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 (далее – ОКОФ);
- Приказ Минфина РФ от 31.03.2015 № 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»;
- 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 РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» и иными документами;

- Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказ Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договора»;
- 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 № 37 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- 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 для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты».

1.3. Комиссия создается из состава работников субъекта учета. Персональный состав утверждается приказом руководителя субъекта учета. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь и члены комиссии.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

1.5. Функции секретаря Комиссии осуществляет один из членов Комиссии, назначенный председателем. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний, а также по оформлению протоколов заседаний Комиссии.

1.6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Секретарь уведомляет членов Комиссии по телефону о месте, дате и времени проведения заседания и организует делопроизводство Комиссии, ведение протоколов заседания, сбор и хранение документов.

1.7. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 рабочих дней.

1.8. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.9. Результаты решения Комиссии оформляются протоколом заседания комиссии. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. При отсутствии работников субъекта учета, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

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

Эксперт несет ответственность за объективность оценки.

1.11. Для выполнения своих обязанностей комиссия имеет право привлекать любого сотрудника, обладающего специальными знаниями в обсуждаемых вопросах.

1.12. Комиссия принимает решение в части движения имущества по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам Учреждения.

1.13. При поступлении объекта основных средств ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

1.14. Комиссия определяет отнесение дебиторской и кредиторской задолженности к краткосрочной, долгосрочной, сомнительной, безнадежной.

1.15. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в бухгалтерскую службу.

1.16. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, произведенных активов, а также списанию материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

### 2.2. Полномочия Комиссии:

- об определении имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива на забалансовый счет 02;

- об учете отдельных инвентарных объектов в составе нефинансовых активов, соответствующих критериям признания объектов основных средств (объектов, имеющих самостоятельные функции), если они возникли в результате проводимых работ по капитальному ремонту, благоустройству (письмо Минфина России от 11.10.2019 г. № 02-07-10/78244);

- о признании объектов нефинансовых активов готовыми к использованию и определении суммы затрат, признаваемых в учете в качестве первоначальной стоимости;

- об отнесении объектов имущества к основным средствам либо к материальным запасам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу (пп. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Единого плана счетов). При принятии объектов нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей в соответствии с данными документации;

- установление правил объединения объектов с незначительной стоимостью в единый комплекс (п. 10 СГС «Основные средства»);

- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами (пп. 44, 60, 61 Единого плана счетов);

- осуществлять ежегодный пересмотр срока полезного использования объектов нематериальных активов в ходе годовой инвентаризации. Комиссия принимает решение о переводе актива с неопределенным сроком использования в подгруппу объектов с определенным сроком;

- об определении группы аналитического учета;
- об определении амортизационной группы, к которой относится объект нефинансовых активов;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов с оформлением первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21;
- об определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов;
- об определении справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукomплектования основных средств, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения. Основными методами определения справедливой стоимости являются следующие: а) метод рыночных цен; б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п. 55 СГС «Концептуальные основы»).

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования (п.56 СГС «Концептуальные основы»);

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о проведении реклассификации объектов основных средств, нематериальных активов;
- об увеличении балансовой стоимости основного средства если проведенные работы привели к изменению технологического или служебного назначения объекта (письмо Минфина России от 10.07.2019 г. № 02-07-10/51192);
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о списании с учета капитальных вложений на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, подтверждающих совершенные факты хозяйственной жизни (письмо Минфина России от 20.12.2019 г. № 02-07-10/110626);

- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет и возможность их использования и об определении их справедливой стоимости;

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

- о выбытии периодических изданий;

- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- об определении признаков обесценения;

- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

- об определении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба;

- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

- принятии решения о создании резерва по сомнительным долгам;

- принятие решения о списании дебиторской задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Решение Комиссии о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;

документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

Финансовые обязательства списывают в следующих случаях:

- они исполнены или прощены;

- окончен срок исполнения обязательства;

- обязательства переданы другой организации бюджетной сферы в рамках правопреемства;

- есть другие основания для прекращения обязательства, установленные законом.

2.3 Справедливую стоимость арендного платежа определяет передающая сторона. Если данные о рыночной стоимости аренды недоступны на дату признания объекта учета аренды на льготных условиях, отражать его на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю. Когда комиссия по поступлению и выбытию активов получит данные о рыночных ценах, она должна пересмотреть балансовую стоимость объекта.

2.4 Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования материальных запасов, которые находятся в эксплуатации более 12 месяцев (п.10 СГС «Запасы»). При определении сроков полезного использования, Комиссия вправе использовать рекомендации производителей, данные по гарантийному сроку, справочник ОКОФ, данные ГОСТов.

2.5 Комиссия определяет характер дебиторской задолженности: просроченная, сомнительная или безнадежная.

### 3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Единого плана счетов, приказа Учреждения об учетной политике, указаний учредителя, иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении амортизационной группы принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов; равным 10 годам (но не более срока деятельности учреждения) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках (пп. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Единого плана счетов);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Единым планом счетов, по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету);

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих в органах государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено п. 23 Единого плана счетов, п.п. 15, 16 СГС «Основные средства».

3.5. При выявлении объектов нефинансовых активов ненадлежащего качества при их приемке Комиссии оформляет:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества (для объектов основных средств);

- Акт о приемке материалов (ф. 0315004) (при поступлении материальных запасов).

3.6. Решение Комиссии о признании имущества, не имеющего полезного потенциала и не приносящего экономические выгоды, осуществляется в случае, если:

- имущество не пригодно к дальнейшему использованию по назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе по воле владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения;

- при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

- при передаче другой организации государственного сектора;

- при передаче в результате продажи (дарении);

- по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) (п. 45 СГС «Основные средства»).

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам. Комиссия оформляет Акт ввода объекта в эксплуатацию (Акт сборки, Акт комплектования), Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в соответствии с требованиями учетной политики, Приходный ордер на поставку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации оформляется Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

При консервации и расконсервации основных средств оформляется акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;



- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Комиссия подготавливает акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акты о списании транспортного средства (ф. 0504105); акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

Разукомплектование (частичная ликвидация) оформляется актом о разукомплектовании (частичной ликвидации) основного средства.

3.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники). Дефектная ведомость составляется начальником хозяйственной службы учреждения или ответственным за сохранность имущества, в ведение которого передан списываемый объект и представляется на заседание комиссии (за исключением зданий, сооружений, автотранспортных средств, машин, оборудования и вычислительной техники);

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.9. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104) – предназначен для списания основных средств (кроме транспортных средств и библиотечного фонда), нематериальных активов, а также на списание основных средств стоимостью до 10000 руб. кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением).

Акт о списании (ф. 0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по одной группе государственного (муниципального) имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф. 0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости.

К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) - применяется при оформлении списания одного объекта (транспортного средства).

К Акту о списании (ф. 0504105) в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта (если формирование Инвентарной карточки предусмотрено законодательством Российской Федерации), сформированная на дату оформления Акта.

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

В сформированном комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов Акте о списании (ф. 0504143) указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов имущества и перечень мероприятий по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация, передача, передача в переработку (аффинаж) иные мероприятия), отметка о результатах проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании (ф. 0504143), с целью дальнейшего их использования.

Акт о списании (ф. 0504143) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного надлежащим образом Акта о списании (ф. 0504143), согласованного в установленном порядке и утвержденного руководителем учреждения, передается в бухгалтерию учреждения (централизованную бухгалтерию), второй остается у материально ответственного лица.

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) - указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов библиотечных фондов и перечень мероприятий по исполнению решения о списании, отметка о результатах проведенных мероприятий (оформляется на основании утвержденного Акта о списании (ф. 0504144) и документов, подтверждающих их утилизацию в качестве вторичного сырья, передачу, уничтожение), в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании (ф. 0504144) с целью дальнейшего их использования.

Списки устаревших по содержанию и пришедших в негодность по различным причинам объектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и других объектов) составляются отдельно с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании объектов библиотечного фонда, с подведением промежуточных итогов по каждому виду исключаемых объектов библиотечного фонда.

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) - применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.

В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, указанные документы прилагаются к Акту о списании (ф. 0504230).

3.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

- копию решения о создании постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного Положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;

- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;

- акты о списании имущества и документы.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования учредителю, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

3.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба.

3.12. Ответственность за утилизацию (реализацию, ликвидацию) списанного имущества с оформлением Акта утилизации основных средств возлагается на заведующего хозяйством, в его отсутствие на лицо, назначенное руководителем учреждения.

Утилизация (реализация) имущества, в отношении которого принято решение о списании, производится по мере накопления такого имущества. До момента демонтажа (разборки, утилизации) имущество учитывается на забалансовом счете 02.

Если решением о списании предусмотрен демонтаж (разборка) объекта движимого имущества силами учреждения с последующим использованием деталей, узлов, агрегатов и материалов для нужд учреждения, то операция демонтажа проводится в следующем порядке: объекты движимого имущества, в отношении которого принято решение о списании демонтируются в присутствии материально-ответственного лица и членов комиссии по поступлению и выбытию активов. Пригодные к использованию узлы, детали, материалы, приходятся как вновь образованные объекты по справедливой стоимости.

Оприходованные материалы до принятия решения об их дальнейшем функциональном назначении (использовании, реализации и т.д.) учитывать на забалансовом счете 02 в условной оценке – 1 руб. за объект.

Не пригодные к дальнейшему использованию материальные запасы и подлежащие последующей утилизации, приходятся в результате демонтажа (разборки) как лом (отходы) и списываются по мере передачи в специализированные организации по утилизации.

По результатам демонтажа (разборки) силами учреждения составляется Акт демонтажа (разборки) объектов основных средств.

3.13. В актах о списании, инвентарных карточках вышедшего из строя имущества, имеющего в составе драгоценные металлы, должны быть указаны сведения о наличии драгоценных металлов.

В случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в имуществе невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах (инвентарных карточках) делается запись, что в данном

оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых определено после списания и утилизации.

Если утилизация (демонтаж) осуществляется по договору сторонней специализированной организации, выполнение указанных работ подтверждается актом об оказании услуг, а также паспортом - расчетом, отражающим выход драгоценных металлов из переработки.

Запрещается уничтожать имущество без предварительного изъятия из них частей, содержащих драгоценные металлы.

Комиссия должна не позднее пяти рабочих дней, после завершения мероприятий по утилизации объектов основных средств, предоставить в бухгалтерию первичные документы (акты о списании, акты утилизации, акт специализированной организации).

3.14. Решение Комиссии о списании дебиторской и кредиторской задолженности принимается после осуществления сверок с дебиторами и кредиторами и оформляется актом инвентаризации на основании Положения об инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

Признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета производится в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренных Федеральным законом РФ от 02.10.20007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», а также в соответствии с положениями гл.26 «Прекращение обязательств» ГК РФ.

Признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, осуществляется при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующего законодательства, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора.

Комиссия осуществляет признание кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечения срока давности за балансом в целях ее списания с забалансового счета 20.

3.15. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.16. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

– в бухгалтерию для отражения в учете в течение 3-х рабочих дней после подписания.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГ ОБУ Уссурийская КШ

Н. Е. Семенова

«28» декабря 2020 г.

## Положение о служебных командировках

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 – 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

1.2. Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

1.3. Не признаются служебной командировкой:

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

– служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;

– поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

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

### 2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ

2.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

2.2. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника.

2.3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

2.4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.5. Максимальный срок командировки работника составляет 15 дней.

2.6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные и сохраняется средний заработок.

2.7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ в соответствии с распорядком работы учреждения (Письмо Минтруда России от 13.10.2017 № 14-2/В-921).

В соответствии со статьями 106 и 107 ТК РФ выходные дни и нерабочие праздничные дни – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

Если работник убывает в командировку ранее даты, указанной в приказе о командировании (возвращается из командировки позднее установленной даты), оплата его проезда в некоторых случаях не может рассматриваться как компенсация расходов, связанных со служебной командировкой.

Если срок пребывания в месте командирования значительно превышает срок, установленный приказом о командировании (например, в случае, если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), имеет место получение работником экономической выгоды в виде оплаты организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы.

В этом случае оплата организацией за сотрудника обратного билета со сроком приезда позднее окончания срока командировки, обозначенного в приказе о командировании, в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 211 НК РФ, признается его доходом, полученным в натуральной форме. Стоимость указанного билета подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в полном объеме в соответствии с положениями статьи 211 НК РФ.

Если работник остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы не приведет к возникновению у него экономической выгоды.

Аналогичный подход используется в случае выезда работника к месту командировки до даты ее начала.

2.8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

2.10. Работникам, работающим по совместительству, в случае направления их в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

2.11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

2.12. Размер суточных составляет 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории иного субъекта РФ, 200 руб. в сутки при командировках по Приморскому краю.

2.13. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

2.14. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 7000,00 руб. в сутки при служебных командировках в иной субъект РФ, при служебных командировках по

Приморскому краю -3000,00 рублей в сутки. Расходы по бронированию жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, оплата проживания не производится.

2.15. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм не возмещаются.

2.16. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально не возмещаются.

2.17. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

2.18. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

2.19. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет.

Согласно Приказу Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и пункту 2 Приказа Минтранса России от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте» маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) являются документами строгой отчетности и применяются для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Поэтому если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета для целей налогообложения, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

Пунктом 2 Приказа Минтранса России от 31.08.2011 № 228 «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте» установлено, что контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Таким образом, в случае подтверждения расходов на приобретение железнодорожного и (или) авиабилета вышеуказанными документами для целей налогообложения прибыли организации дополнительных документов, подтверждающих оплату билета, в том числе выписки, подтверждающей оплату банковской картой, не требуется (письмо Минфина России от 14.01.2014 № 03-03-10/438).

2.20. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2.21. Работник вправе приобретать в период командировки ГСМ, запчасти, оплачивать ремонт автомобиля и оплачивать стоянку. Такие расходы оплачивать по виду расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда».

2.22. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

2.23. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

2.24. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

3.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.





УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ Уссурийская КШ

Н. Е. Семенова

«28» декабря 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения

Согласно п. 4 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 14 Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – Единый план счетов), при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации.

1. Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указываются:

- причина проведения приема-передачи дел;
- порядок приемки – передачи дел;
- сроки проведения приема-передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу документов;
- лицо, ответственное за прием документов;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены инвентаризационной комиссии, представитель учредителя);
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы за истекший период (определяется исходя из сроков сдачи налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности);
- полномочия и обязанности предыдущего и нового руководителя и (или) главного бухгалтера (если они какое-то время будут работать вместе).

2. Если при увольнении главного бухгалтера подходящая кандидатура до истечения срока уведомления не найдена, дела передаются другому сотруднику, назначенному приказом руководителя, например, бухгалтеру или иному работнику. В случае их отсутствия принятие дел может осуществить руководитель учреждения в силу ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

3. На дату, указанную в Приказе, бухгалтерская служба должна завершить все учетные процессы. Для этого необходимо:

- сформировать первичные документы;
- сформировать регистры бухгалтерского учета в порядке, установленном в учетной политике организации;
- представить бухгалтерскую и налоговую отчетность, расчеты по уплате страховых взносов, статистическую отчетность и т.д.

Все документы должны быть подшиты.

4. Для участия в передаче дел руководитель учреждения вправе создать инвентаризационную комиссию. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники бухгалтерии, а также материально ответственные сотрудники других

подразделений. Инвентаризационная комиссия создается приказом руководителя, в котором определяется ее состав и полномочия.

5. При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация имущества и обязательств в порядке, установленном в учетной политике организации.

6. По результатам проверки составляется акт приема-передачи документов, в котором отражаются:

- наличие организационной документации: учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, учетные регистры, должностные инструкции работников бухгалтерии;

- наличие регистров бухгалтерского учета: главная книга или оборотно-сальдовая ведомость, регистров синтетического и аналитического учета по всем используемым счетам;

- состояние учета денежных средств (Положение о порядке ведения кассовых операций, кассира и действующего договора на полную материальную ответственность с ним; условия хранения и учета наличных средств и денежных документов; состояние записей в кассовой книге, остаток наличных денег и денежных документов в кассе; перечень всех счетов денежных средств организации с указанием их номеров и отделений банков; остатки средств по каждому счету согласно выпискам банка, сверненным с данными учета; наличие чековых книжек, номера неиспользованных чеков);

- состояние учета расчетных операций (наличие выписок из счетов в банке, договоров, актов сверки взаимных расчетов с контрагентами, актов сверки с налоговыми органами, а также задолженности перед бюджетом по налогам и сборам, просроченной и безнадежной дебиторской задолженности, кредиторской задолженности);

- состояние учета основных средств и нематериальных активов (инвентаризационные описи, акты ввода в эксплуатацию объектов основных средств, их выбытия и списания, приказы о назначении материально ответственных лиц);

- состояние учета материально-производственных запасов (наличие актов инвентаризации, приходных и расходных документов).

- состояние расчетов с работниками (наличие штатного расписания, трудовых договоров, трудовых книжек, личных карточек работников, приказов по личному составу, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации; налоговые карточки и справки о доходах по НДФЛ; индивидуальные карточки по учету страховых взносов, больничные листки и документы о назначении пособий, сведения персонифицированного учета);

- бухгалтерская и налоговая отчетность;

- свидетельство о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, документы о регистрации ККТ;

- список отсутствующих документов с объяснением причин их отсутствия, а также реестр ошибок, выявленных в ходе инвентаризации;

- факт передачи печати учреждения, фирменных штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификаты спецоператора связи и пр.

- пояснения и замечания к акту увольняющегося руководителя и лица, принимающего дела.

7. Акт приема-передачи документов составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Один остается в распоряжении учреждения, второй передается увольняющемуся руководителю и (или) главному бухгалтеру.

В акте указываются:

- фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела, в том числе представителя вышестоящего органа и членов инвентаризационной комиссии, если они участвуют в передаче дел;

- дата (период) передачи дел;

- реквизиты приказа руководителя, на основании которого передаются дела;

- опись передаваемых документов с указанием их наименований и количества папок с документами;
- серии и номера неиспользованных банковских чеков, а также наименования и реквизиты неиспользованных бланков строгой отчетности;
- ошибки и неточности в учете, бухгалтерской и налоговой отчетности, выявленные в ходе проверки;
- список отсутствующих документов;
- пояснения и замечания увольняющегося главного бухгалтера и лица, принимающего дела.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ Уссурийская КШ

Н. Е. Семенова

«28» декабря 2020 г

## **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

К бланкам строгой отчетности относятся следующие:

- квитанции;
- аттестаты, дипломы;
- удостоверения;
- свидетельства, сертификаты;
- листки нетрудоспособности;
- абонементы;
- голограммы;
- трудовые книжки;
- топливные карты.

2. Учет бланков строгой отчетности ведется в соответствии с требованиями 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 – ЕПС) и приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 174н).

3. При оприходовании на склад (в места хранения) бланков строгой отчетности, отражать поступление на счет 010536349 до момента передачи ответственным лицам. Хранение бланков строгой отчетности ответственными лицами отражать на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных лиц.

4. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

5. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

6. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным за хранение работником в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Учет бланков строгой отчетности до момента передачи ответственному за их оформление и выдачу работнику ведется в карточке учета материальных ценностей по наименованиям и количеству (ф. 0504043).

8. Аналитический учет бланков строгой отчетности ответственный за их оформление и выдачу работник ведет в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

9. Ответственное лицо ведет учет по выдаче и использованию бланков в Книге. Ежемесячное списание использованных и испорченных бланков оформляется актом о списании бланков строгой отчетности, который в срок до 30 числа отчетного месяца, передается в бухгалтерию учреждения.

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

11. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

12. Ответственное лицо ежемесячно представляет в бухгалтерию отчет об использованных, пришедших в негодное состояние и испорченных бланках с указанием их количества, серии и номера (приложение 1).

13. Пришедшие в негодное состояние и испорченные бланки подлежат возврату в бухгалтерию с надписью на бланке «Испорчено».

14. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

15. Уничтожение пришедших в негодное состояние и испорченных бланков осуществляется комиссионно с оформлением соответствующих актов.

16. При обнаружении факта утраты бланков руководитель (заместитель руководителя) принимают меры по проведению служебной проверки по факту утраты бланков.

17. Инвентаризация фактического наличия бланков производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам.

Отчет об использовании бланков строгой отчетности  
( \_\_\_\_\_ ) за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года

Материально ответственное лицо:

Остаток \_\_\_\_\_ на конец месяца (шт.):  
(наименование бланка)

Списано \_\_\_\_\_ за месяц (шт.):

в том числе

выдано

испорчено

утрачено

Остаток \_\_\_\_\_ на конец месяца (шт.):

**Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Уссурийская специальная (коррекционная).  
общеобразовательная школа»**

**П Р И К А З**

г. Уссурийск

28.12.2020

№ 88

**Об утверждении неунифицированных форм**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон №402-ФЗ), СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н, п.6 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Единый план счетов)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень неунифицированных форм, применяемых в учреждении (Приложение 1)
2. Соблюдать требования, предъявляемые к реквизитам первичного учетного документа и регистров, установленных п.25 СГС «Концептуальные основы»:
  - наименование документа;
  - дату составления документа;
  - наименование субъекта учета, составившего документ;
  - содержание факта хозяйственной жизни;
  - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
  - информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
  - подписи лиц, ответственных за совершение фактов хозяйственной жизни, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3. Ознакомить с Положением об учетной политике сотрудников бухгалтерской службы под роспись.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор КГБОУ Уссурийская КШ Семенова Н.Е. Семенова

С приказом ознакомлен:

Главный бухгалтер Меньшикова И.Ю. Меньшикова

В дело № 01-05 за 2020 год

28.12.2020



**Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Уссурийская специальная (коррекционная).  
общеобразовательная школа»**

**П Р И К А З**

г. Уссурийск

28.12.2020

№ 89

**Об утверждении периодичности вывода документов на печать**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон №402-ФЗ), СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н, приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Единый план счетов)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить периодичность вывода документов на печать, применяемых в учреждении (Приложение 1)
3. Ознакомить с приказом сотрудников бухгалтерской службы под роспись.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор КГБОУ Уссурийская КШ Семенова Н.Е. Семенова

С приказом ознакомлен:

Главный бухгалтер Меньшикова И.Ю. Меньшикова

Бухгалтер Королева Е.С. Королева

В дело № 01-05 за 2020 год

28.12.2020