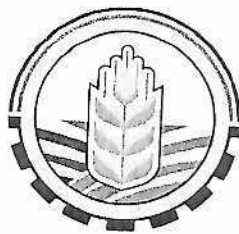


Муниципальный район
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»
Республики Саха
(Якутия)
муниципальное казенное
учреждение
«Ленское управление
сельского
хозяйства»



Саха
Өрөспүүбүлүкэтин
«ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»
муниципальнай оройуон
муниципальнай казеннай
тэрилтэ «Ленскэй оройуон
тыа хаһаайыстыбатын
салаалтата»

ПРИКАЗ
об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета
г. Ленск

от «20» 06 2025 года

№ 43

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2025.
2. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2016 № 34 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.В.Худаеву.

И.о.руководителя:

А.Р.Гайфутдинова

ОГЛАВЛЕНИЕ

УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1. Общие положения по ведению бухгалтерского учета.....	стр.6-8
2. План счетов.....	стр.8
3. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете.....	стр.9-10
4. Правила документооборота.....	стр.10-15
5. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации:	
5.1. Общие положения.....	стр.16
5.2. Учет основных средств и принятие к учету прав пользования активами.....	стр.16-27
5.3. Учет нематериальных активов и неисключительных прав пользования нематериальными активами.....	стр.27-42
5.4. Учет материальных запасов.....	стр.43-52
5.5. Учет расчетов по доходам.....	стр.52-53
5.6. Учет расчетов с подотчетными лицами.....	стр.53-54
5.7. Учет расходов будущих периодов.....	стр.54-57
5.8. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.....	стр.57-59
5.9. Санкционирование расходов и доходов.....	стр.59-68
5.10. Учет на забалансовых счетах.....	стр.69-77
5.11. Учет расчетов по ущербу имуществу.....	стр.78-80
5.12. Учет операций по взаимозачету с контрагентами штрафных санкций. Перевод денежных средств от штрафных санкций между разными лицевыми счетами.....	стр.80-81
5.13. Учет субсидий, предоставляемых получаемых сельхозпроизводителями.....	стр.81-84
5.14. Учет денежных документов.....	стр.84-86
6. Отражение исправлений ошибок прошлых в бухгалтерском учете и отчетности.....	стр.86-91
7. Хранение документов бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.....	стр.92-93
8. Учетная политика для целей налогового учета.....	стр.93-94
9. Инвентаризация.....	стр.94-97
10. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.....	стр.97-98
11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.....	стр.98

Приложения к учетной политике для целей бюджетного учета:

Приложение 1: Рабочий план счетов бюджетного учета учрежден.....	стр.99-111
Приложение 2: Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.....	стр.112
Приложение 3: Состав инвентаризационной комиссии.....	стр.113
Приложение 4: Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	стр.114-129
Приложение 5: Перечень неунифицированных форм первичных документов.....	стр.130-135
Приложение 6: Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.....	стр.136-139
Приложение 7: Порядок расчета резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу	стр.140-141
Приложение 8: Положение о расчетах с подотчетными лицами.....	стр.142-144
Приложение 9: График документооборота.....	стр.145-151
Приложение 10: Положение о внутреннем финансовом контроле.....	стр.152-161
Приложение 11: Номера журналов операций.....	стр.162
Приложение 12: Первичные документы, подбираемые к журналам операций.....	стр.163-166
Приложение 13: Перечень хозяйственного и производственного инвентаря.....	стр.167-168
Приложение 14: Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.....	стр.169-181
Приложение 15: Положение о признании кредиторской задолженности неустребованной.....	стр.182-184
Приложение 16: Порядок принятия бюджетных обязательств.....	стр.185-186

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика МКУ «Ленское УСХ» МР «Ленский район» РС(Я) разработана в соответствии:

- ст.8 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ;
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция «174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция №191н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года №37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ №37н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- Письмо Минфина России от 02.12.2024 № 02-08-10/121313 «Об установлении в законе о бюджете субъекта РФ случаев предоставления субсидий и грантов в форме субсидий юрлицам, ИП, физлицам - производителям товаров, работ, услуг и НКО»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими бюджетный, налоговый учет и отчетность.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное казенное учреждение «Ленское управление сельского хозяйства» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия)

КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведет бухгалтерия, под руководством главного бухгалтера. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

1.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;

1.3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

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

1.5. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяются:

- регистры бухгалтерского учета, составляемые по формам, утвержденным Приказом №52н;
- неунифицированные формы самостоятельно разработанных первичных учетных документов (Приложение 5 к настоящему приказу), содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст.9 Закона №402-ФЗ;
- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия – в приказе Минфина России №52н).

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных МКУ «Ленское УСХ», оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц с визой к оплате.

Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерском (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (Приложение 6 к настоящему приказу).

В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждение создает резервы предстоящих расходов по выплатам персоналу и резерв на оплату обязательств, по которым расчетные документы поступают после сдачи годовой отчетности согласно Приложению 7 к настоящему приказу.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии и состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом учреждения.

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов:

- издает решение, на основании которого учреждение принимает к учету и списывает основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы;
- определяет срок полезного использования объектов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации;

- участвует при нанесении инвентарного номера на инвентарный объект основного средства;
- издает решение, на основании которого в бухгалтерском учете отражает операции по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию нематериальных активов;
- определяет справедливую стоимость методом рыночных цен объектов нефинансовых активов, материальных запасов, полученных безвозмездно (по договору дарения), в виде излишков, выявленных при инвентаризации и в иных случаях. Используются документально подтвержденные данные о текущих рыночных ценах на аналогичные объекты нефинансовых активов, материальных запасов, взятые из разных источников информации в количестве трех прайс-листов (предложений) разных производителей. Если данные недоступны, активы принимаются в условной оценке: 1 объект-1 рубль.

Выдача денежных средств по отчет осуществляется в соответствии с Положением о расчетах с подотчетными лицами Приложение 8 к настоящему приказу.

Закупка товаров (работ и услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений».

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет учреждение перечисляет в доход бюджета МР «Ленский район».

2. План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

3.1. Бухучет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов «1С:Предприятие», «1С:Камин», «Смарт-Бюджет», бухгалтерская отчетность формируется в «Свод-СМАРТ».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом финансового управления;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (органу, выполняющему функции учредителя);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики;
- система электронного документооборота с банковскими системами;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С:Предприятия», «1С:Камин». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в «Свод-СМАРТ».

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

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

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

4. Правила документооборота

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложение 9 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, а также руководителя учреждения. Для этого главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма требования утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

4.3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.5. Право подписи учетных документов, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя, распоряжением учредителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

4.7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в

составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.8. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

4.9. Главная книга (ф.0504072) формируется и распечатывается в конце года.

4.10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики,

журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Формирование журналов операций осуществляется ежемесячно в соответствии со следующей нумерацией согласно Приложения 11.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Перечень первичных документов подбираемых к журналам операций указан в Приложении 12 к настоящему приказу.

4.11. Первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, подбираются в хронологическом порядке и сброшюровываются.

На обложке указывается: наименование субъекта учета, название и порядковый номер папки (дела), согласно утвержденной номенклатуре дел учреждения, период (дата), с указанием года и месяца (числа), наименование регистра бухгалтерского учета с указанием при наличии его номера, количества листов в папке.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от организации в месяце, следующего за отчетным:

- за два и более рабочих дня до даты представления отчетности, отражаются в учете датой выставления документа, кроме поступления товаров, которые отражаются датой их получения.

- менее двух рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются в учете по дате поступления первичных документов от организации.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от организации в году, следующего за отчетным:

- за 3 дня и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются в учете датой выставления документа, кроме поступления товаров, которые отражаются датой их получения;

- менее трех рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются в учете по дате поступления первичных документов от организации.

4.12. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета представляются в электронном виде. При невозможности

ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

4.13. Особенности применения первичных документов и регистров учета:

- при приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);
- при списании материальных запасов составляется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460), в части списания канцелярских принадлежностей, комплектующих для техники и хозяйственных товаров Ведомость на выдачу материальных запасов на нужды учреждения (ф.0504210).
- при списании объектов основных средств применить Акт о списании объектов нефинансовых активов, кроме транспортных средств (ф.0510454);
- при внутреннем перемещении объектов НФА при передаче основных средств между отделами учреждения или сотрудниками, из одного места хранения в другое, использовать Накладную на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450);
- при перемещении основных средств между отделами учреждения или ответственными лицами применить Требование-накладную (ф.0510451);
- при инвентаризации объектов НФА как на балансовых, так и на забалансовых счетах применить Инвентаризационную опись (ф.0510466);
- при инвентаризации БСО и денежных документов, где отражались результаты инвентаризации по счетам 201.35 и 105.06 применить Инвентаризационную опись БСО и денежных документов (ф.0510465);
- при отражении результатов инвентаризации применить Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)
- при отражении выявленных расхождений, излишков или недостач, применить Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0510463).

4.14. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошной учет явок и неявок на работу, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.)	Г

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

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

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

4.16. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

5. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

5.1. Общие положения

5.1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

5.2. Учет основных средств и принятие к учету

прав пользования активами

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков и прочих инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении 13.

5.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, тумбочки, кресла, вешалки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео и т.п.

5.2.3. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

5.2.4. При объединении в один инвентарный объект основных средств, которые были приобретены ранее и числятся на балансе учреждения как отдельные инвентарные объекты, необходимо сначала списать их с учета по балансовой стоимости вместе с суммой ранее начисленной амортизации и убытка от обесценения. Операции по списанию оформляются актами о списании (ф.0510454). Объединенный инвентарный объект принимается к учету по суммарной балансовой стоимости всех объектов, которые в него вошли. амортизация и убыток от обесценения также принимаются к учету. На объединенный объект заводится новая инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032).

5.2.5. Амортизацию по новому объекту основных средств начисляйте по правилам для ОС, которые были в эксплуатации:

$$\boxed{\begin{array}{cc} \text{Годовая} & \text{норма} \\ \text{амортизации, \%} \end{array}} = \boxed{1} : \boxed{\begin{array}{c} \text{Оставшийся срок полезного использования} \\ \text{объекта (на дату принятия к учету), лет} \\ \text{(месяцев)} \end{array}} \times \boxed{100}$$

Далее определите годовую сумму амортизации:

$$\boxed{\begin{array}{cc} \text{Годовая} & \text{сумма} \\ \text{амортизации} \end{array}} = \boxed{\begin{array}{cc} \text{Годовая} & \text{норма} \\ \text{амортизации, \%} \end{array}} \times \boxed{\begin{array}{c} \text{Балансовая} \\ \text{стоимость} \end{array}}$$

Ежемесячные отчисления:

$$\boxed{\begin{array}{c} \text{Ежемесячная сумма амортизации} \end{array}} = \boxed{\begin{array}{cc} \text{Годовая} & \text{сумма} \\ \text{амортизации} \end{array}} : \boxed{12}$$

5.2.6. Если объединенный объект состоит из объектов основных средств, которые ранее были приняты к учету одной датой, оставшийся срок использования такой же как у любого из этих объектов.

5.2.7. Если объединенный объект состоит из объектов основных средств, которые ранее были приняты к учету в разное время, оставшийся срок использования определяется по правилам:

- Определение оставшегося срока по каждому объекту.
- Сложение полученных результатов и деление на количество объединенных объектов.

5.2.8. Объединение несколько основных средств в единый инвентарный объект, отражаются бухгалтерскими проводками по аналогии с разукомплектацией:

Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
Списаны с баланса объекты, которые планируют объединить:		
– балансовая стоимость;	КДБ.1.401.10.172	КРБ.1.101.3Х.410
– сумма ранее начисленной амортизации;	КРБ.1.104.1Х.411	КДБ.1.401.10.172
– сумма ранее начисленного убытка от обесценения	КРБ.1.114.1Х.412	КДБ.1.401.10.172
Принят на баланс объединенный объект:		
– первоначальная стоимость объединенного ОС;	КРБ.1.101.3Х.310	КДБ.1.401.10.172
– сумма ранее начисленной амортизации;	КДБ.1.401.10.172	КРБ.1.104.1Х.411
– сумма ранее начисленного убытка от обесценения	КДБ.1.401.10.172	КРБ.1.114.1Х.412
Х – аналитический код вида синтетического счета объекта учета.		

5.2.9. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – код финансового обеспечения (КФО);
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

- 5–6-е разряды – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 7–8-е разряды – месяц принятия к учету;
- 9-12-е разряды – год принятия к учету;
- порядковый номер принятия к учету (от 1 цифры и более).

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.10. Порядок присвоения уникальных инвентарных порядковых номеров объектам основных средств, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления:

- инвентарный номер присваивается каждому инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации;
- присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основного средства в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства;
- инвентарный номер, присвоенный объекту основного средства, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении;
- инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

5.2.11. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

5.2.12. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств.

5.2.13. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

5.2.14. Особенности начисления амортизации:

Имущество	Особенности	Основание
Движимое и недвижимое имущество стоимостью от 10 000 до 100 000 руб.	Единовременно начислите 100-процентную амортизацию, при вводе в эксплуатацию	п. 39 СГС «Основные средства»
Движимое и недвижимое имущество, свыше 100 000 руб.	Начисляйте ежемесячно по нормам амортизации	подп. «а» п. 39 СГС «Основные средства»
Движимое имущество стоимостью до 10 000 руб. Исключение – объекты библиотечного фонда	Стоимость объектов полностью списывается в расходы и отражается на забалансовом счете 21, в момент принятия их к учету	п. 39 СГС «Основные средства» п. 373 Инструкции к Единому плану

		счетов № 157н
Недвижимое имущество стоимостью до 10 000 руб.	Не начисляется	п. 39 СГС «Основные средства»

5.2.15. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

5.2.16. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.2.17. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении 2 настоящей Учетной политики.

5.2.18. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.19. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.2.20. Огнетушители со сроком службы менее 12 месяцев, непerezаряжаемые огнетушители одноразового пользования учитываются в составе материальных запасов на счете 105.36 по статье КОСГУ 346.

Казенное учреждение не вправе распоряжаться имуществом, которое закрепили за ним на праве оперативного управления. Чтобы списать объекты основных средств, стоимостью более 10000 рублей, учреждение должно получить согласие учредителя согласно установленному учредителем порядку.

5.2.21. Основания для списания основного средства с балансового учета учреждения:

- имущество морально устарело или физическим износилось;
- случилась авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, после которых имущество нельзя восстановить;
- обнаружили хищение или недостачу имущества, без которых имущество невозможно использовать, а менять их нецелесообразно;
- выявили порчу имущества;
- объект реконструируют или модернизируют, в результате чего часть имущества стала непригодной;
- передали его в неоперационную аренду;
- передали учреждению госсектора, продали и подарили;
- имущество надо учитывать за балансом (маленькая стоимость до 10 000,00 руб., объект перестал соответствовать критериям актива).

5.2.22. Решение о списании основного средства с баланса принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Для чего комиссия по поступлению и выбытию активов:

- производит осмотр основного средства, если оно есть в наличии;
- оценивает возможность использования объекта или его восстановления;
- устанавливает причины ликвидации – физический или моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.д.;
- выявляет виновных лиц.

5.2.23. При принятии комиссией решения списать основное средство, готовятся акт о списании, решение о прекращении признания активом и при необходимости документы для согласования с учредителем.

5.2.24. Имущество, которое комиссия учреждения признала не активом и решила списать, демонтировать или утилизировать, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке: один объект – 1 рубль до момента демонтажа (утилизации, уничтожения). Если учреждению необходимо согласовать списание с учредителем, то основанием для списания основного средства с балансового учета служит решение комиссии.

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Списан принтер с балансового учета Основание – решение комиссии	КРБ.1.104.34.411	КРБ.1.101.34.410
Принят на забалансовый учет принтер Основание – решение комиссии	Увеличение забалансового счета 02	
Списан принтер с забалансового учета Основание: утвержденный и согласованный акт о списании	Уменьшение забалансового счета 02	

5.2.25. До утверждения или согласования с учредителем акта демонтаж или утилизация основного средства не проводится. Если учредитель акт не согласует, то объект восстанавливается на балансе в зависимости от решения учредителя: использовать объект по другому назначению, безвозмездно передать другим правообладателям, продать объект.

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Основное средство восстановлено на балансе	0.101.XX.310	0.401.10.172

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Восстановлена сумма амортизации	0.401.10.172	0.104.XX.411
Восстановлен убыток от обесценения	0.401.10.172	0.114.XX.412
Списан объект с забалансового учета	Уменьшение забалансового счета 02	

5.2.26. Основное средство, которое было ошибочно списано, восстанавливается на баланс. Если ошибочная операция была в текущем году, то проводки по ней сторнируются и на основное средство, которое было ошибочно списано доначисляется амортизация. Если ошибочная операция была в прошлых годах, то восстанавливается объект основных средств через операции по исправлению прошлых лет. В учете данные операции отражаются проводками:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Списана сумма начисленной амортизации по оборудованию	КРБ.1.104.34.411	КРБ.1.101.34.410
Списана остаточная стоимость оборудования	КДБ.1.401.10.172	КРБ.1.101.34.410
Восстановлено на баланс основное средство, которое списано по ошибке	КРБ.1.101.XX.310	КРБ.1.304.X6.73X
Восстановлена сумма начисленной амортизации по основному средству	КРБ.1.304.X6.83X	КРБ.1.104.XX.411
Скорректированы доходы прошлых периодов	Методом «Красное сторно»	
	КДБ.1.401.1X.172	КРБ.1.304.X6.41173X
Доначислена амортизация за прошлые годы, за период пока оборудование было ошибочно списано	КРБ.1.401.2X.271	КРБ.1.104.XX.411
Доначислена амортизация за текущий год, за период пока оборудование было ошибочно списано	КРБ.1.401.20.271	КРБ.1.104.XX.411

5.2.27. При изменении назначения и функции объекта основных средств он реклассифицируется между группами и (или) видами имущества или переводится в состав материальных запасов. Решение о классификации объекта из состава основных средств в материальные запасы принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов или инвентаризационная комиссия после инвентаризации.

5.2.28. В бухгалтерском учете выбытие основного средства и перевод его в группу материальных запасов отражается одновременно. Стоимость имущества не изменяется, объект принимается к учету по его первоначальной стоимости. Сумма ранее начисленной амортизации из его первоначальной стоимости не вычитается. В учете реклассификация из состава основных средств, в состав материальных запасов отражается проводками:

- списание первоначальной стоимости основного средства:

дебет 1.401.10.172 кредит 1.101.XX.410

- списание амортизации по основному средству:

дебет 1.104.XX.411 кредит 1.401.10.172

- принятие к учету основного средства в состав материальных запасов по первоначальной стоимости:

дебет 1.105.3X.346 кредит 1.401.10.172

5.2.29. Реклассификация объектов основных средств между группами и (или) видами имущества оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) и отражается в учете проводками:

- списание первоначальной стоимости объекта с учета:

дебет 1.401.10.172 кредит 1.101.XX.310

- списание суммы ранее начисленной амортизации:

дебет 1.104.XX.411 кредит 1.401.10.172

- принятие к учету объекта на другую группу или вид имущества по первоначальной (балансовой) стоимости

дебет 1.101.XX.310 кредит 1.401.10.172

- принятие к учету суммы ранее начисленной амортизации на другую группу или вид имущества

дебет 1.401.10.172 кредит 1.104.XX.411

5.2.30. Учреждение может получить в безвозмездное пользование объекты, которые не теряют свои свойства. Например, оборудование, транспорт, здания, сооружения, земельные участки (п. 2 ст. 689 и п. 1 ст. 607 ГК).

5.2.31. Имущество по договору безвозмездного пользования принимаются к учету по накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). Если принимается от коммерческой организации – по акту приемки-передачи. Прописывается в договоре и акте, что получатель не является балансодержателем имущества.

5.2.32. Имущество, которое получено в безвозмездное пользование, учитывается по правилам СГС «Аренда». Такие отношения относятся к аренде на льготных условиях (п. 26 СГС «Аренда»). Стандарт выделяет два вида объектов учета аренды: операционная и финансовая (неоперационная).

5.2.33. Если расходы на содержание полученного объекта несет ссудодатель – СГС «Аренда» не применяется. Есть и другие случаи, когда объекты учета аренды не возникают:

Есть случаи, когда СГС «Аренда» применять не нужно. Не применяется стандарт при предоставлении:

1. Участков недр для геологического изучения, разведки или добычи нефти, природного газа и других полезных ископаемых.

2. Биологических активов во временное владение и пользование.

3. Материальных носителей нематериальных активов во временное пользование.

4. Имущества в безвозмездное пользование по решению собственника или учредителя, чтобы выполнять государственные или муниципальные полномочия, оказывать госуслуги, либо для управленческих нужд учреждения – вклад собственника (учредителя).

5. Имущества в безвозмездное пользование – в силу обязанности, которая возникает по действующему законодательству.

6. Имущества в безвозмездное пользование в целях совместного владения и пользования без объединения, чтобы выполнять государственные (муниципальные) полномочия и функции, оказывать госуслуги.

7. Земельных участков во временное владение и пользование по договорам аренды или безвозмездного пользования для строительства.

8. Прав пользования поверхностными водными объектами – по договорам водопользования.

Также арендатор не применяет стандарт, если расходы на содержание объекта несет арендо-, ссудодатель. В этих случаях полученное имущество отразите на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Такие правила следуют из пункта 4 СГС «Аренда», пункта 2 статьи 616 ГК, пункта 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, писем Минфина от 16.07.2019 № 02-07-10/52723, от 15.02.2019 № 02-06-10/9511, от 26.07.2018 № 02-06-10/52547.

5.3. Учет нематериальных активов и неисключительных прав пользования нематериальными активами.

5.3.1. Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

5.3.2. Группа нематериальных активов - совокупность объектов бухгалтерского учета, классифицируемых как нематериальные активы (далее - объекты нематериальных активов), сходных по своим характеристикам и способу использования, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

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.

5.3.3. В состав нематериальных активов входят:

- программное обеспечение и базы данных для ЭВМ;
- компьютерные программы, сайты в интернете;
- товарные знаки и знаки обслуживания, в том числе которые создали сами;
- секреты производства (ноу-хау) и объекты смежных прав;
- научные разработки и изобретения, промышленные образцы и полезные модели, селекционные достижения;
- исполнения артистов-исполнителей и дирижеров, постановки режиссеров – постановщиков спектаклей (исполнения);
- фонограммы/звуковые записи и др.
- сообщения передач организаций эфирного или кабельного вещания;
- аудиовизуальные произведения: кино-, теле- и видеофильмы, слайдфильмы, диафильмы;
- производные произведения: переводы, обработки, аннотации, рефераты, обзоры, аранжировки и другие переработки произведений науки и литературы;
- сборники: энциклопедии, антологии, базы данных, другие составные произведения.

5.3.4. В состав НМА не включаются:

- финансовые активы, финансовые вложения;
- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, которые не дали ожидаемых результатов;
- незаконченные и не оформленные в соответствии с договорами научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные носители – вещи, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации;
- права пользования официальными символами, наименованиями и отличительными знаками;

- права пользования активами по договорам аренды;
- расходы на создание НМА для продажи или передачи;
- результаты интеллектуальной деятельности, которые купили для отчуждения/продажи;
- расходы на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические разработки, которые учреждение производит, чтобы выполнить договор по оказанию услуг, выполнению работ.

5.3.5. НМА принимаются на учет по первоначальной стоимости (п. 23 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Как сформировать стоимость, зависит от того, как НМА поступили в учреждение.

Как поступили НМА	Как определять стоимость	Какие затраты формируют стоимость/каким методом определить
Обменные операции		
Купили за деньги	В сумме фактических затрат	Цена покупки и другие расходы по договору купли-продажи, в том числе НДС, другие невозмещаемые налоги. Из расходов вычитайте скидки: премии, льготы. Другие фактические затраты на покупку НМА: • регистрационные сборы, госпошлины, другие аналогичные расходы; • суммы вознаграждений посреднику, через которого приобрели объект; • затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением; • другие затраты, непосредственно связанные с приобретением НМА; • затраты, которые непосредственно относятся к подготовке объекта к предполагаемому использованию. Не включайте в состав вложений, а

Как поступили НМА	Как определять стоимость	Какие затраты формируют стоимость/каким методом определить
		относите к текущим расходам: • общехозяйственные, общие административные, прочие общие накладные расходы. Исключение – расходы, которые могут быть напрямую отнесены на подготовку определенного объекта НМА к использованию; • операционные убытки за время формирования спроса на продукцию, которую выпускали при помощи объекта НМА; • затраты на внедрение новых продуктов или услуг; • затраты на ведение деятельности на новом месте/с новой группой потребителей услуг, в том числе расходы на обучение персонала (п. 11, 13 СГС «Нематериальные активы»)
Купили в рассрочку на срок более 12 месяцев	В общем порядке – по фактическим вложениям	Разницу между стоимостью при оплате без отсрочки и стоимостью с учетом отсрочки относите к расходам на уплату процентов. Исключение – если такие проценты включают в первоначальную стоимость в соответствии с законодательством (п. 14 СГС «Нематериальные активы»)
Создали своими силами	В сумме фактических затрат. Исключение – создание товарного знака, знака обслуживания. <u>Подробнее>></u>	Затраты признавайте с момента, когда объект НМА впервые стал соответствовать критериям признания НМА: • субъект учета намерен и имеет техническую и финансовую возможность завершить

Как поступили НМА	Как определять стоимость	Какие затраты формируют стоимость/каким методом определить
		создание объекта и возможность его использовать; • получение будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта документально обоснованно; • возможно надежно оценить затраты, которые относятся к объекту НМА, понесенные в процессе его разработки. В сумму вложений включайте: • суммы за выполнение работ или оказание услуг по договорам, в том числе авторским, на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ; • расходы на оплату труда сотрудников, которые непосредственно заняты в процессе создания объекта НМА или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ; • платежи, необходимые для регистрации прав на объекты НМА; • амортизация патентов и лицензий, которые использовали для создания объекта НМА; • расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и имущества; • расходы на амортизацию основных средств и объекта нематериальных активов, использованных непосредственно при создании

Как поступили НМА	Как определять стоимость	Какие затраты формируют стоимость/каким методом определить
		объекта нематериальных активов, первоначальная стоимость которого формируется; • иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта НМА и обеспечением условий для его использования в запланированных целях. Не учитывайте в первоначальной стоимости: • общехозяйственные, общие административные и прочие общие накладные расходы, кроме тех, которые могут быть отнесены напрямую на подготовку определенного объекта нематериальных активов к использованию; • первоначальные операционные убытки, возникшие до момента достижения плановой производительности указанного актива; • расходы на обучение персонала работе с активом. Внимание: затраты на НИОКР, которые отнесли на расходы в прошлых периодах – до момента, когда они соответствуют критериям признания НМА, не признавайте объектом НМА в текущем или последующих отчетных периодах (п. 19–22 СГС «Нематериальные активы»)
Объекты получили в обмен на другие активы, кроме денег		
Коммерческий обмен (бартер)	Справедливая стоимость	Справедливую стоимость определяйте методом рыночных

Как поступили НМА	Как определять стоимость	Какие затраты формируют стоимость/каким методом определить
	на дату приобретения. Остаточная стоимость переданного взамен актива – если справедливую стоимость ни полученного, ни переданного актива невозможно надежно оценить	<u>цен</u> (п. 15 СГС «Нематериальные активы»)
Некоммерческий обмен	По остаточной стоимости актива, который передали взамен	По данным бухгалтерского учета (п. 15 СГС «Нематериальные активы»)
Необменные операции		
Приобрели в результате необменной операции	Один из двух способов: - справедливая стоимость на дату приобретения; - стоимость, отраженная в передаточных документах	Справедливую стоимость определяйте <u>методом рыночных цен</u> (п. 16 СГС «Нематериальные активы»). Если НМА передал гражданин, коммерческая или некоммерческая организация, комиссия определяет срок полезного использования с учетом фактического срока эксплуатации актива. При этом амортизацию к учету не принимают, но она влияет на справедливую стоимость актива
	По текущей оценочной стоимости, если передающая сторона не представляет информацию о стоимости и справедливую стоимость невозможно оценить	Текущая оценочная стоимость признается в условной оценке: один объект – 1 руб., если передающая сторона не предоставляет информацию о стоимости и справедливую стоимость невозможно определить. После того как получите данные о цене, пересмотрите стоимость. Сделать это должна комиссия учреждения по поступлению и

Как поступили НМА	Как определять стоимость	Какие затраты формируют стоимость/каким методом определить
		выбытию активов (п. 17 СГС «Нематериальные активы»)
Получили безвозмездно от собственника/учредителя, других организаций бюджетной сферы	В оценке передающей стороны	Стоимость определите по передаточным документам (п. 18 СГС «Нематериальные активы»)

5.3.6. Поступление нематериальных активов учитываются на аналитических счетах счета 102.00 в зависимости от группы учета, к которой они относятся:

- 102.0N – научные исследования (научно-исследовательские разработки) – аналог группы 710.00.00.00 ОКОФ;
- 102.0R – опытно-конструкторские и технологические разработки;
- 102.0I – программное обеспечение и базы данных – аналог группы 730.00.00.00 ОКОФ;
- 102.0D – иные объекты интеллектуальной собственности – аналог группы 790.00.00.00 ОКОФ.

5.3.7. Приобретение нематериальных активов учитывается на аналитических счетах в зависимости от типа НМА:

- 106.0N «Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- 106.0R «Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки»;
- 106.0I «Вложения в программное обеспечение и базы данных»;
- 106.0D «Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности».

5.3.8. Когда формируется стоимость будущего нематериального актива, нематериальный актив принимается к учету – списываются затраты с аналитических счетов счета 106.0X на счет 102.0X «Нематериальные активы». Проводки по поступлению НМА зависят от типа учреждения.

Проводки содержатся в пунктах 11, 12, 84, 102 Инструкции № 162н:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Отражено формирование первоначальной стоимости будущего нематериального актива:		
– стоимость актива по цене, указанной в	КРБ.1.106.3X.320	КРБ.1.302.32.73X

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
договоре		
– пошлины	КРБ.1.106.3X.320	КРБ.1.303.05.731
– расходы, связанные с приобретением актива, его регистрацией	КРБ.1.106.3X.320	КРБ.1.302.28.73X
– расходы, которые непосредственно относятся к подготовке объекта к использованию		
– расходы через подотчетное лицо, связанные с приобретением актива, его регистрацией	КРБ.1.106.3X.320	КРБ.1.208.XX.667
Приняты к учету нематериальные активы:		
– по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом	КРБ.1.102.3X.320	КРБ.1.106.3X.320
– положительные результаты НИОКР и технологических работ в сумме произведенных затрат		
X – с учетом того, где стоит обозначение: код группы синтетического счета или <u>соответствующая подстатья КОСГУ</u> .		
XX – код группы и вида синтетического счета.		

5.3.9. Объекты НМА выбывают в следующих случаях:

- учреждение прекращает использовать НМА для тех целей, для которых приобрело актив, прекращает получать экономические выгоды/полезный потенциал от дальнейшего использования НМА;
- закончился срок действия исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- исключительные права передали другим лицам по договору/контракту;
- исключительное право перешло к другим правообладателям без договора, в том числе в порядке правопреемства и при обращении взыскания на НМА;
- моральный износ;
- учреждение прекращает использовать результат конкретной научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической разработки в ходе финансово-хозяйственной жизни;
- другие случаи, предусмотренные законодательством.

5.3.10. При списании имущества проверяют четыре фактора:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, которые связаны с распоряжением НМА;

- учреждение больше не участвует ни в распоряжении выбывшим объектом, ни в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия НМА может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал по НМА, понесенные или ожидаемые затраты, которые связаны с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

5.3.11. Решение о выбытии или списании нематериальных активов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. На основании решения комиссии списывается балансовая стоимость нематериального актива, а также сумма его накопленной амортизации и убытка от обесценения. Проводки в учете зависят в результате чего происходит выбытие имущества: продажа, безвозмездная передача, переоценка при передаче не в пользу госсектора либо недостача, хищение, порча. Такие правила – в пункте 65 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктах 39–40 СГС «Нематериальные активы».

5.3.12. При принятии к учету объекта нематериальных активов комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок его полезного использования.

5.3.13. Срок полезного использования НМА определяется исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод или полезного потенциала объекта;
- срока, в течение которого действуют права учреждения на результат интеллектуальной деятельности (РИД).
- периода, в течение которого учреждение будет контролировать объект;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срока полезного использования актива, с которым объект НМА связан.

5.3.14. На объекты НМА по которым комиссия определила срок полезного использования (СПИ) начисляется амортизация. Если срок не определен – амортизация не начисляется до тех пор, пока комиссия учреждения не определит срок использования. Для этого каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяли срок использования.

Основание: пункты 26, 27 СГС «Нематериальные активы».

5.3.15. Уникальный инвентарный номер состоит из 15 знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – код финансового обеспечения (КФО);

- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 5–6-е разряды – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 7–8-е разряды – месяц принятия к учету;
- 9–12-е разряды – год принятия к учету;
- порядковый номер принятия к учету (от 1 цифры и более).

5.3.16. Инвентарные номера объектов нематериальных активов, принятых к бухгалтерскому учету до передачи полномочий учреждения, после миграции базы данных не изменяются.

5.3.17. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты нематериальных активов начисляется исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

5.3.18. При расчете амортизации использовать алгоритм:

1. Определить годовую норму амортизации:
 - по объектам, принимаемым к учету по первоначальной стоимости;
 - по объектам, ранее бывшим в эксплуатации;
2. Рассчитать годовую сумму амортизации;
3. Ежемесячно начислять 1/12 годовой суммы амортизации.

Такой порядок установлен пунктом 30 СГС «Нематериальные активы».

5.3.19. Амортизация по нематериальным активам начисляется с учетом следующих положений:

- на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно – единовременно в размере 100 процентов при принятии объекта на учет;
- объекты стоимостью свыше 100 000 руб. – ежемесячно по установленным нормам.

Основание: пункт 33 СГС «Нематериальные активы».

5.3.20. Сумма начисленной амортизации по нематериальным активам отражается на счетах в зависимости от типа объекта:

- 104.0N «Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)»;
- 104.0R «Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок»;
- 104.0I «Амортизация программного обеспечения и баз данных»;
- 104.0D «Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности».

5.3.21. К правам пользования на НМА, которые учитывают на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами», отнести актив, если одновременно выполнены четыре условия:

- учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
- права получили по простой (неисключительной) лицензии или есть другие документы, которые подтверждают право на актив.

Такие условия – в пункте 151.2 Инструкции № 157н, пункте 6 СГС «Нематериальные активы».

5.3.22. Неисключительные права пользования НМА учитывать по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре.

Не включаются в стоимость прав платежи по обновлению, сопровождению программного обеспечения, информационных систем, баз данных. Такие расходы на основании акта списываются на финансовый результат (счет 401.20).

5.3.23. Срок полезного использования неисключительных определяется исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- технологических, технических и других типов устаревания.
- типичный жизненный цикл для актива и публичную информацию о сроках службы аналогичных объектов.

5.3.24. Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, срок полезного использования признается неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым определяли срок использования.

Такой порядок – в Методичке по применению СГС «Нематериальные активы», довели письмом Минфина от 30.11.2020 № 02-07-07/104384.

5.3.25. Расходы на приобретение неисключительных прав со сроком 12 месяцев и менее учитываются в составе расходов будущих периодов или в текущий расходах, в зависимости от условий договора:

- по договору, срок полезного использования которого выходит за пределы года в котором купили объект и установлен разовый фиксированный платеж – учитывать в расходах будущих периодов на счете 401.50;
- по договору, срок полезного использования которого выходит в пределах одного финансового года – учитывать в текущих расходах на счете 401.20;
- по договору с переходящим сроком, но по которому перечисляются ежемесячные периодические платежи – учитывать в текущих расходах на счете 401.20.

5.3.26. Права пользования НМА со сроком более 12 месяцев учитывают на счете 111.60. Если срок использования 12 месяцев и менее – затраты на права пользования списывают в расходы. Типовые проводки по учету прав пользования нематериальных активов – покупка, получение, выбытие и другие проводки:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Права со сроком более 12 месяцев		
Покупка		
Расходы на покупку оплачены по одному договору		
Принято к учету право пользования НМА с определенным сроком	КРБ.1.111.6X.352	КРБ.1.302.26.73X
Принято к учету право пользования НМА с неопределенным сроком	КРБ.1.111.6X.353	КРБ.1.302.26.73X
Расходы на покупку оплачены по нескольким договорам		
Отражены расходы по договору передачи прав пользования НМА	КРБ.1.106.6X.35X	КРБ.1.302.26.73X
Отражены другие затраты, которые формируют стоимость права пользования НМА	КРБ.1.106.6X.35X	КРБ.1.302.26.73X
Отражены пошлины, которые формируют стоимость права пользования НМА	КРБ.1.106.6X.35X	КРБ.1.303.05.731

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражены затраты на формирование стоимости права пользования НМА через подотчетника	КРБ.1.106.6X.35X	КРБ.1.208.26.667
Принято к учету по сформированной стоимости право пользования НМА с определенным сроком использования	КРБ.1.111.6X.352	КРБ.1.106.6X.352
Принято к учету по сформированной стоимости право пользования НМА с неопределенным сроком использования	КРБ.1.111.6X.353	КРБ.1.106.6X.353
Проводки даны на основании пунктов 31, 41.1, 104 Инструкции № 162н.		
Безвозмездное получение		
Безвозмездно получены права пользования НМА от казенного учреждения, если у вас общий ГРБС (РБС)		
Получены права пользования НМА с определенным сроком использования	КРБ.1.111.6X.35X	КДБ.1.304.04.226
Получены права пользования НМА с неопределенным сроком использования	КРБ.1.111.6X.353	КДБ.1.304.04.226
Безвозмездно получены права пользования НМА от головного или обособленного подразделения		
Получены права пользования НМА с определенным сроком использования	КРБ.1.111.6X.352	КДБ.1.304.04.226
Получены права пользования НМА с неопределенным сроком использования	КРБ.1.111.6X.353	КДБ.1.304.04.226
Безвозмездно получены права пользования НМА от сектора госуправления или организаций госсектора		
Получены права пользования НМА с определенным сроком использования	КРБ.1.111.6X.352	КДБ.1.401.10.191
Получены права пользования НМА с неопределенным сроком использования	КРБ.1.111.6X.353	КДБ.1.401.10.191
Безвозмездно получены права пользования НМА от негосударственных российских организаций, ИП, физлиц-производителей		
Получены права пользования НМА с определенным сроком использования	КРБ.1.111.6X.352	КДБ.1.401.10.192
Получены права пользования НМА с неопределенным сроком использования	КРБ.1.111.6X.353	КДБ.1.401.10.192
Безвозмездно получены права пользования НМА от граждан, в том числе нерезидентов		
Получены права пользования НМА с определенным сроком использования	КРБ.1.111.6X.352	КДБ.1.401.10.193

Содержание операции	Дебет	Кредит
Получены права пользования НМА с неопределенным сроком использования	КРБ.1.111.6X.353	КДБ.1.401.10.193
Безвозмездно получены права пользования НМА от организаций-нерезидентов		
Получены права пользования НМА с определенным сроком использования	КРБ.1.111.6X.352	КДБ.1.401.10.194
Получены права пользования НМА с неопределенным сроком использования	КРБ.1.111.6X.353	КДБ.1.401.10.194
Проводки даны на основании пунктов 110, 120 Инструкции № 162н.		
Амортизация		
Начислена амортизация на право пользования НМА с определенным сроком	КРБ.1.401.20.226	КРБ.1.104.6X.452
Начислена амортизация на право пользования НМА, которая формирует себестоимость платных услуг, работ, продукции	КРБ.1.109.XX.226	КРБ.1.104.6X.452
Проводки даны на основании пункта 19 Инструкции № 162н.		
Реклассификация		
Право пользования НМА с неопределенным сроком реклассифицировано в право пользования с определенным сроком	КРБ.1.111.6X.352	КРБ.1.111.6X.353
Проводка дана на основании пункта 41.1 Инструкции № 162н (в ред. п. 3.23 приказа № 35н).		
Выбытие		
Полное завершение договора		
Списана сумма обесценения	КРБ.1.114.6X.45X	КРБ.1.111.6X.45X
Списана балансовая стоимость прав пользования НМА	КРБ.1.104.6X.452	КРБ.1.111.6X.452
Досрочное завершение договора		
Реклассифицирован актив с неопределенным сроком в подгруппу НМА с определенным сроком	КРБ.1.111.6X.352	КРБ.1.111.6X.353
Списана накопленная амортизация по объекту с определенным сроком	КРБ.1.104.6X.452	КРБ.1.111.6X.452
Списана сумма обесценения	КРБ.1.114.6X.45X	КРБ.1.111.6X.452
Списана остаточная стоимость права пользования НМА	КРБ.1.302.26.83X	КРБ.1.111.6X.452
Проводки даны на основании пунктов 20, 41.1, 41.3 Инструкции № 162н (в ред. п. 3.23, 3.26 приказа № 35н).		

Содержание операции	Дебет	Кредит
Права со сроком 12 месяцев и менее		
Срок полезного использования переходит на следующий год		
Учтены в расходах будущих периодов затраты по лицензионному договору	КРБ.1.401.50.226	КРБ.1.302.26.73X
Списана часть затрат на финансовый результат текущего года в порядке, который определили в учетной политике	КРБ.1.401.20.226	КРБ.1.401.50.226
Списана часть затрат на себестоимость работ, услуг в порядке, который определили в учетной политике	КРБ.1.109.XX.226	КРБ.1.401.50.226
Срок полезного использования в пределах одного года		
Отражены расходы по лицензионному договору	КРБ.1.401.20.226	КРБ.1.302.26.73X
Отражены расходы по лицензионному договору, если расходы формируют стоимость продукции, работ, услуг, которые реализуете за плату	КРБ.1.109.XX.226	КРБ.1.302.26.73X
Проводки даны на основании пунктов 40, 102, 111, 124 Инструкции 162н..		

5.3.27. Неисключительные права на НМА со сроком службы 12 месяцев и менее не учитывать за балансом.

5.3.28. Амортизация на права НМА начисляется с учетом следующих положений:

- на права пользования НМА стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов первоначальной стоимости при принятии объекта на учет;
- на права пользования НМА стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации линейным методом.

5.3.29. На права с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется до тех пор, пока комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов не будет установлен срок использования.

5.3.30. После уточнения срока использования объект переводят на счет 1.111.60.352 (реклассифицируют). Права из подгруппы «Права с неопределенным сроком» в подгруппу «Права с определенным сроком» проводкой Дебет 1.111.6X.352 Кредит 1.111.6X.353. После реклассификации объекта на него начинают начислять амортизацию.

5.3.31. На права пользования нематериальными активами инвентарные номера не присваиваются и инвентарные карточки не открываются.

5.4. Учет материальных запасов

5.4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении 13.

5.4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица, которая определяется из документов поставщика.

5.4.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по :

- видам материальных запасов;
- материально-ответственным лицам.

5.4.4. Материальные запасы принимаются к учету по первоначальной стоимости в сумме фактических вложений, которые непосредственно связаны с покупкой:

- за транспортные услуги,
- затраты на заготовку и доставку,
- информационно и консультационные услуги,
- вознаграждения посредникам,
- доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию (подработка, сортировка, фасовка и пр.),
- другие платежи.

5.4.5. При покупке нескольких объектов материальных запасов расходы по их приобретению распределяются пропорционально цене каждого объекта и общей цене покупки.

5.4.6. Материальные запасы учитывают на счете 105.00.

Типовые проводки по учету матзапасов — покупка, продажа, безвозмездное получение, выдача в эксплуатацию, передача, списание и другие проводки.

Содержание операции	Дебет	Кредит
---------------------	-------	--------

Содержание операции	Дебет	Кредит
Покупка, создание		
Матзапасы поступили от поставщика		
Приняты к учету МЗ, приобретенные по договору без допрасходов	КРБ.1.105.3X.34X	КРБ.1.302.34.73X
Отражены расходы на покупку МЗ, когда есть допрасходы	КРБ.1.106.34.34X	КРБ.1.302.34.73X
Отражены допрасходы, которые входят в стоимость МЗ, например, доставка, упаковка и др.	КРБ.1.106.34.34X	КРБ.1.302.XX.73X
Матзапасы поступили через подотчетника		
Приняты к учету МЗ, приобретенные через подотчетника без допрасходов	КРБ.1.105.3X.34X	КРБ.1.208.34.667
Отражены расходы на покупку МЗ через подотчетника, когда есть допрасходы	КРБ.1.106.34.34X	КРБ.1.208.34.667
Отражены допрасходы подотчетника, которые входят в стоимость МЗ, например, доставка, упаковка и др.	КРБ.1.106.34.34X	КРБ.1.208.XX.667
Матзапасы приняты к учету		
Приняты к учету МЗ по сформированной стоимости, а также изготовленныехозспособом (не для продажи)	КРБ.1.105.3X.34X	КРБ.1.106.34.34X
Матзапасы по одному договору, когда даты поставки и приемки различаются		
Приняты к учету МЗ, приобретенные по договору без допрасходов	КРБ.1.105.3X.34X	КРБ.1.401.60.34X
Комиссия подписала документы о приемке МЗ в ЕИС	КРБ.1.401.60.34X	КРБ.1.302.34.73X
Матзапасы по нескольким договорам, когда даты поставки и приемки различаются		
Отражены расходы на покупку МЗ, когда есть допрасходы	КРБ.1.106.34.34X	КРБ.1.401.60.34X
Отражены допрасходы, которые входят в стоимость МЗ, например, доставка, упаковка и др.	КРБ.1.106.34.34X	КРБ.1.401.60.2XX
Приняты к учету МЗ по сформированной первоначальной стоимости	КРБ.1.105.3X.34X	КРБ.1.106.34.34X
Комиссия подписала документы о приемке МЗ и допрасходов в ЕИС	КРБ.1.401.60.XXX	КРБ.1.302.XX.73X
Проводки даны на основании пунктов 23, 31, 124.1, 124.2 Инструкции № 162н.		
Безвозмездное получение		
Получены от другого казенного учреждения, если	КРБ.1.105.3X.34X	КДБ.1.304.04.34X

Содержание операции	Дебет	Кредит
у вас общий ГРБС (РБС)		
Получены от головного или обособленного подразделения	КРБ.1.105.3X.34X	КДБ.1.304.04.34X
Получены от госорганов, учреждений, госорганизаций	КРБ.1.105.3X.34X	КДБ.1.401.10.191
Получены от негосударственных российских организаций, ИП, физлиц — производителей товаров, работ, услуг	КРБ.1.105.3X.34X	КДБ.1.401.10.192
Получены от граждан, кроме ИП и физлиц — производителей, в том числе нерезидентов	КРБ.1.105.3X.34X	КДБ.1.401.10.193
Получены от организаций-нерезидентов	КРБ.1.105.3X.34X	КДБ.1.401.10.194
Проводки даны на основании пункта 23 Инструкции № 162н..		
Получение в других случаях		
Приняты к учету МЗ от ликвидации основных средств — по справедливой стоимости	КРБ.1.105.3X.34X	КДБ.1.401.10.172
Принят к учету приплод, полученный от животных, не классифицируемых в качестве биологических активов, в целях продажи живой массы	КРБ.1.105.36.346	КДБ.1.401.10.199
Приняты к учету МЗ для хознужд после демонтажа и ремонта объектов — по справедливой стоимости	КРБ.1.105.3X.34X	КДБ.1.401.10.199
Приняты к учету МЗ, не поступившие на отчетную дату, при их получении	КРБ.1.105.3X.34X	КРБ.1.107.3X.34X
Принятие к учету спецоборудования в научное подразделение для выполнения НИОКР, если по условиям договора оно не подлежит возврату	КРБ.1.105.36.34X	КДБ.1.401.10.199
	Уменьшение забалансового счета 12	
Проводки даны на основании пункта 23 Инструкции № 162н, пункта 355 Инструкции № 157н.		

Внутреннее перемещение

Внутреннее перемещение МЗ между материально ответственными лицами	КРБ.1.105.3X.34X	КРБ.1.105.3X.34X
Проводки даны на основании пункта 23 Инструкции № 162н..		
Передача в личное пользование сотрудникам		
Переданы МЗ сотрудникам в личное пользование для выполнения ими служебных обязанностей	КРБ.1.401.20.272	КРБ.1.105.3X.44X
	Увеличение забалансового счета 27	
Переданы МЗ сотрудникам в личное пользование для	КРБ.1.109.XX.272	КРБ.1.105.3X.44X

Содержание операции	Дебет	Кредит
выполнения ими служебных обязанностей, если расходы формируют стоимость продукции, работ, услуг	Увеличение забалансового счета 27	
Восстановлены на баланс матзапасы, которые вернули сотрудники из личного пользования	КРБ.1.105.XX.34X	КДБ.1.401.10.172
	Уменьшение забалансового счета 27	
Проводки даны на основании пунктов 23, 26 Инструкции № 162н, пункта 385 Инструкции № 157н.		
Излишки, возмещение ущерба		
Приняты к учету излишки МЗ, выявленные при инвентаризации, по справедливой стоимости	КРБ.1.105.3X.34X	КДБ.1.401.10.199
Приняты к учету МЗ, поступившие от виновного лица при возмещении ущерба в натуральной форме	КРБ.1.105.3X.34X	КДБ.1.209.74.66X
Проводки даны на основании пункта 23 Инструкции № 162н.		
Восстановление со счетов 02, 03, 07		
Восстановлены на баланс МЗ, которые ранее признали неактивами, а собственник принял решение о реализации или безвозмездной передаче	КРБ.1.105.36.34X	КДБ.1.401.10.172
	Уменьшение забалансового счета 02	
Восстановлены на баланс БСО для безвозмездной передачи организациям бюджетной сферы	КРБ.1.105.36.349	КДБ.1.401.10.172
	Уменьшение забалансового счета 03	
Восстановлены на баланс награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры для безвозмездной передачи организациям бюджетной сферы	КРБ.1.105.36.349	КДБ.1.401.10.172
	Уменьшение забалансового счета 07	
Проводки даны на основании пункта 23 Инструкции № 162н, пунктов 335, 337, 345 Инструкции № 157н.		
Реклассификация		
Реклассификация МЗ в другую группу	КРБ.1.105.3X.34X	КРБ.1.105.3X.34X
Проводка дана на основании пункта 23 Инструкции № 162н..		
Разукомплектование		
Списаны МЗ в связи с разукомплектованием	КДБ.1.401.10.172	КРБ.1.105.3X.44X
Приняты к учету матзапасы после разукомплектования других МЗ	КРБ.1.105.3X.34X	КДБ.1.401.10.172
Проводки даны на основании пунктов 23, 26 Инструкции № 162н.		
Недостачи, хищение, порча		
Списаны МЗ при недостаче, хищении, уничтожении, терроре	КДБ.1.401.10.172	КРБ.1.105.3X.44X

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списаны МЗ при уничтожении из-за стихийных бедствий, катастроф	КРБ.1.401.20.273	КРБ.1.105.3X.44X
Проводки даны на основании пункта 26 Инструкции № 162п..		
Выдача в эксплуатацию, выбытие		
Списаны МЗ сверх норм естественной убыли	КДБ.1.401.10.172	КРБ.1.105.3X.44X
Списаны израсходованные МЗ, потери в пределах норм естественной убыли, пришедшие в негодность предметы мягкого инвентаря, бой посуды	КРБ.1.401.20.272	КРБ.1.105.3X.44X
Переданы МЗ для изготовления нефинансовых активов	КРБ.1.106.XX.3XX	КРБ.1.105.3X.44X
Переданы МЗ для изготовления готовой продукции	КРБ.1.109.X0.272	КРБ.1.105.3X.44X
Передано спецоборудование в научное подразделение для выполнения НИОКР	КРБ.1.109.60.272	КРБ.1.105.36.44X
	Увеличение забалансового счета 12	
Списаны венки, цветы при выдаче ответственному в целях возложения к памятникам (без отражения на забалансовом счете 07)	КДБ.1.401.20.226	КРБ.1.105.36.446
Проводки даны на основании пунктов 26, 41.1.2 Инструкции № 162п, пункта 355 Инструкции № 157п.		
Передача подрядчику		
Переданы подрядчику МЗ для строительных, ремонтных и иных работ	КРБ.1.105.3X.34X	КРБ.1.105.3X.34X
	Субсчет «Подрядчик»	Субсчет «Склад»
Списаны МЗ по документам подрядчика, подтверждающим расход	КРБ.1.401.20.272	КРБ.1.105.3X.44X
		Субсчет «Подрядчик»
Списаны МЗ по документам подрядчика, подтверждающим расход, если формируют стоимость продукции, работ, услуг	КРБ.1.109.X0.272	КРБ.1.105.3X.44X
		Субсчет «Подрядчик»
Списаны МЗ по документам подрядчика, подтверждающим расход, если формируют стоимость нефинансовых активов	КРБ.1.106.XX.3XX	КРБ.1.105.3X.44X
		Субсчет «Подрядчик»
Списаны МЗ по документам подрядчика, подтверждающим расход, если входят в затраты на биотрансформацию	КРБ.1.110.X0.2XX	КРБ.1.105.3X.44X
		Субсчет

Содержание операции	Дебет	Кредит
		«Подрядчик»
Проводки даны на основании пунктов <u>26, 41.1.2</u> Инструкции № 162н.		
Безвозмездная передача		
Переданы МЗ другому казенному учреждению, если у вас общий ГРБС (РБС)	КРБ.1.304.04. <u>34X</u>	КРБ.1.105.3X. <u>44X</u>
Переданы МЗ между головным и обособленным подразделением	КРБ.1.304.04. <u>34X</u>	КРБ.1.105.3X. <u>44X</u>
Переданы МЗ учреждениям, госорганам одного уровня бюджета	КРБ.1.401.20.241	КРБ.1.105.3X. <u>44X</u>
Переданы МЗ учреждениям, госорганам другого уровня бюджета	КРБ.1.401.20.251	КРБ.1.105.3X. <u>44X</u>
Переданы МЗ организациям, которые созданы на базе госимущества (ГУП, МУП)	КРБ.1.401.20.244	КРБ.1.105.3X. <u>44X</u>
Переданы МЗ организациям и предпринимателям	КРБ.1.401.20.245	КРБ.1.105.3X. <u>44X</u>
Переданы МЗ наднациональным и международным организациям	КРБ.1.401.20. <u>25X</u>	КРБ.1.105.3X. <u>44X</u>
Проводки даны на основании <u>пункта 26</u> Инструкции № 162н.		
Продажа		
Списаны реализованные МЗ	КДБ.1.401.10.172	КРБ.1.105.3X. <u>44X</u>
Проводка дана на основании <u>пункта 26</u> Инструкции № 162н..		
Вложение в уставный капитал		
Списаны МЗ при вложении в уставный фонд ГУП, МУП	КРБ.1.215.32.530	КРБ.1.105.3X. <u>44X</u>
Списаны МЗ при вложении в уставный капитал хозяйственных обществ	КРБ.1.215.34.530	КРБ.1.105.3X. <u>44X</u>
Сформированы финансовые вложения в сумме фактических вложений учреждения в уставный фонд ГУП, МУП	КРБ.1.204.32.530	КРБ.1.215.32.630
Сформированы финансовые вложения в сумме фактических вложений учреждения в уставный капитал хозяйственных обществ	КРБ.1.204.34.530	КРБ.1.215.34.630
Отражены за балансом вложения путем бюджетных инвестиций организациям (не госучреждениям, не ГУП и МУП)	Увеличение забалансового счета 42	
Отражена положительная разница между суммой вложений и размером уставного фонда (капитала)	КРБ.1.215.3X.530	КДБ.1.401.10.176

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражена отрицательная разница между суммой вложений и размером уставного фонда (капитала)	КДБ.1.401.10.176	КРБ.1.215.3X.630
Проводки даны на основании пунктов 26, 74, 98 Инструкции № 162н, пункта 393 Инструкции № 157н.		
Заемствование матзапасов без оплаты		
В учете передающей стороны		
Передача МЗ без оплаты другому учреждению с условием возврата	КРБ.1.207.44.540	КРБ.1.105.3X.44X
Поступление МЗ при их возврате	КРБ.1.105.3X.34X	КРБ.1.207.44.640
В учете принимающей стороны		
Получены заимствованные с условием возврата МЗ	КРБ.1.105.3X.34X	КРБ.1.301.14.710
Возвращены ранее заимствованные МЗ	КРБ.1.301.14.810	КРБ.1.105.3X.44X
Проводки даны на основании пунктов 82, 100 Инструкции № 162н.		

5.4.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

5.4.8. В учете отражаются проводками:

Дебет КРБ 1.105.36.34X Кредит КДБ 1.401.10.172.

5.4.9. Материалы принимаются к учету на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф.0510454), в котором должна быть отметка о получении материалов в реквизите акта «Результаты выбытия».

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.4.10. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения

фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.4.11. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке. Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.4.12. Материальные запасы, поступившие безвозмездно от физического или коммерческого юридического лица принимаются к учету по справедливой стоимости на дату приобретения, определенной методом рыночных цен, либо по стоимости, представленной передающей стороной, если материальные запасы не могут быть оценены по справедливой стоимости.

5.4.13. Стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами (хозспособом) определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных материальных запасов.

5.4.14. Материалы, полученные для хранения на баланс не принимаются, а учитываются на период хранения на забалансовом счете 02.

5.4.15. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, комплектующих для техники и хозяйственных товаров, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием, для списания с учета материальных запасов при выдаче со склада сотрудникам в пользование.

5.4.16. При осуществлении ремонта объектов основных средств сторонней организацией из материалов учреждения оформляется Накладная на отпуск материалов на сторону (ф.0510458). Материальные запасы списываются с учета после ремонта по Акту о списании материалов (ф.0510460), составленного на основании отчета подрядчика об израсходованных материалах.

5.4.17. Мягкий и хозяйственный инвентарь списывается по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения и его заместителя.

5.4.18. Списание ценных подарков, иной сувенирной и подарочной продукции, материальных ценностей, приобретенных для дарения, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), составленного на основании предоставленного учреждением приказа руководителя учреждения, Акта о вручении ценных подарков, сувениров, призов (Приложение 5 к настоящему приказу). Расходы на матценности, которые покупаются, чтобы вручить в качестве подарка другому юрлицу, гражданину, учесть по КВР 244 и коду КОСГУ 349. Правило действует независимо от вида, стоимости матценностей и организационно-правовой формы организации – получателя подарка.

5.4.19. Решение о вручении подарка принимает руководитель и оформляет его приказом. Из текста приказа должно быть понятно, кому именно вручают подарок.

5.4.20. Сотрудник, ответственный за дарение подарка, должен оформить факт вручения актом. Форму акта устанавливается в учетной политике, главное – наличие обязательных реквизитов первичного документа. При этом допустимо, если в акте на вручение не будет реквизита для подписи лица, которому вручили подарок.

5.4.21. Порядок учета зависит от того, как храните и вручаете подарки. Правила общие и не зависят от того, кому вручаете подарок: юрлицу, гражданину или сотруднику.

1. Подарки до вручения поступают на склад

Отразить подарки на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». В момент выдачи подарков со склада ответственному работнику списать их со счета 105.36 и отразить на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Учет за балансом ведется по стоимости приобретения. Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождения объектов. После вручения подарков списать их с забалансового счета 07.

2. Подарки до вручения на склад не принимают

Если у учреждения нет склада, имущество сразу принимают ответственные сотрудники. В этом случае с момента покупки и до момента вручения подарки надо учитывать на забалансовом счете 07. Такие правила внесли в пункт 345 Инструкции № 157н.

Два варианта учета подарков на балансе:

1. В момент покупки принять подарки на баланс на счет 105.36 и сразу списать в расходы. Одновременно учесть их на забалансовом счете 07 по стоимости приобретения. После вручения подарков списать их с забалансового счета 07.

2. В момент покупки принять подарки на баланс на счет 105.36 и на забалансовый счет 07. После вручения подарков списать их с баланса и забалансового учета.

3. Подарки купили и сразу вручили

Если ответственные лица представили одновременно документы на покупку и вручение матценностей, на забалансовом счете 07 их не учитывайте. Подарки принимаются на баланс на счет 105.36 и сразу списываются в текущие расходы в сумме их стоимости.

Правила учета и оформления факта вручения подарков следуют из пунктов 345–346 Инструкции № 157н и системного письма Минфина от 26.07.2019 № 02-07-07/31230, письма Минфина от 03.07.2024 № 02-07-08/62189, пункта 53.2.4.4 Порядка применения КБК № 82н, пункта 11.4.8 Порядка применения КОСГУ № 209н.

5.4.22. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0510460).

5.4.23. При переводе материальных запасов в другую группу при изменении их целевого назначения (реклассификация) в учете отражаются проводками:

- реклассификация между счетами учета материальных запасов:

Дебет 1.105.3X.34X Кредит 1.105.3X.34X

- реклассификация из состава материальных запасов в состав основных средств:

Дебет 1.401.10.172 Кредит 1.105.3X.446

Дебет 1.101.3X.310 Кредит 1.401.10.172

5.5. Учет расчетов по доходам

5.5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора

доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

5.5.2. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

5.6. Учет расчетов с подотчетными лицами

5.6.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника (проезд в отпуск, командировочные расходы, проезд на сессию, оргвзносы на обучение на курсах, приобретение материальных запасов, прочие услуги и т.д.).

5.6.2. Денежные средства перечисляются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. А так же производится возмещение денежных средств, понесенных расходов, согласно отчета о расходах подотчетного лица и приказа руководителя о возмещении подотчетному лицу.

5.6.3. Удержание из заработной платы сотрудников не возвращенных вовремя подотчетных сумм за текущий год отражается в бухгалтерском учете учреждения проводками:

Дебет 1.302.11.837 Кредит 1.304.03.737

5.6.4. После удержания из заработной платы задолженности подотчетного лица производится восстановление кассовых расходов, в размере возвращенной подотчетной суммы текущего года, путем внесения изменений в кассовый расход по перечисленному ранее в подотчет сотруднику денежным средствам. Для восстановления кассовых расходов от учреждения в ФИНУ «МР «Ленский район» РС(Я) направляется письмо о внесении изменений в кассовый расход по платежному поручению, на основании которого ранее была произведена выплата подотчетной суммы. После внесения изменений в кассовый расход в учете производится сторнирование ранее произведенного отражения кассового расхода. Затем в учете датой внесенных изменений отражается восстановление кассового расхода.

Проводки бухгалтерского учета:

Дебет 1.208.XX.567 Кредит 1.304.05.2XX – сумма произведенного ранее кассового расхода по выплате денежных средств в подотчет уменьшенная на сумму задолженности, удержанной из заработной платы сотрудника.

Дебет 1.304.03.837 Кредит 1.304.05.211 – сумма произведенного удержания задолженности по источнику финансирования, с которого было произведено удержание из заработной платы сотрудника.

5.6.5. Удержание из заработной платы сотрудников, не возвращенных вовремя подотчетных сумм за прошлые отчетные периоды в текущем году отражается в учете следующими проводками:

Дебет 1.302.11.837 Кредит 1.304.03.737 – удержание из заработной платы сотрудника не возвращенной в срок подотчетной суммы

Дебет 1.304.03.837 (КБК источника, с которого произведено удержание)
Кредит 1.208.XX.667 (КБК источника, на котором числится задолженность подотчетного лица) – погашение задолженности подотчетного лица в день выплаты заработной платы

Дебет КДБ 130 1.304.04.136 Кредит КДБ 130 1.303.05.731 – отражено уведомление администратору кассовых поступлений об ожидаемых доходах (Извещение ф.0510453).

Дебет КДБ 130 1.303.05.831 Кредит КРБ 1.304.05.211 – перечисление удержанной задолженности подотчетного лица в доход бюджета МР «Ленский район» РС(Я) с того источника финансирования, с которого было произведено удержание из заработной платы.

5.7. Учет расходов будущих периодов

5.7.1. К расходам будущих периодов относятся затраты, которые понесли в текущем периоде, но они относятся к будущим отчетным периодам:

- расходы на отпускные авансом,
- электронную периодику,
- плату за сертификат ключа ЭЦП,
- доступ к электронным системам по sublicензионному договору на передачу неисключительных прав использования базы данных,
- страховые премии.

5.7.2. Отпускные авансом

- Начисление. Расходы будущих периодов по отпускным, выплаченным авансом отражаются в учете на дату, когда сотруднику начислены отпускные авансом проводкой:

Дебет 401.50.211 Кредит 302.11.737.

В конце месяца начисляются страховые взносы на отпускные авансом проводкой:

Дебет 401.50.213 Кредит 303.0X.731.

- Корректировка. В случае, если сотрудник уволился и у него возник долг по отпускным авансом, начислите переплату методом «Красное сторно» проводкой:

Дебет 302.11.837 Кредит 206.11.667.

Если сотрудник согласился вернуть долг, оформляется возврат переплаты по отпускным авансом проводкой:

Дебет 201.34.510 Кредит 206.11.667.

Если сотрудник не согласен с удержанием и отказался вернуть долг, начисляется задолженность сотрудника по отпускным авансом проводкой:

Дебет 209.34.567 Кредит 206.11.667.

- Списание задолженности с баланса проводкой:

Дебет 401.10.173 Кредит 209.34.667.

Расходы, не возмещенные уволившимся сотрудником, учитываемые в составе расходов будущих периодов, списываются проводкой:

Дебет 401.20.273 Кредит 401.50.211 и 401.50.213.

5.7.3. Электронная периодика

- Начисление. На дату подписания договора на электронную периодику со сроком действия более 12 месяцев, начисляются расходы в размере стоимости подписки проводкой:

Дебет 401.50.226 Кредит 302.26.73X.

В случае, если договор действует в пределах одного финансового года, затраты спишите в текущие расходы проводкой:

Дебет 401.20.226 Кредит 302.26.73X.

- Корректировка. В случае, если договор на электронную периодику досрочно расторгли, уменьшаются расходы в размере его остатка проводкой:

Дебет 302.26.83X Кредит 401.50.226.

Операция проводится на основании дополнительного соглашения о расторжении на дату, когда его подписали.

- Списание. По мере фактического поступления изданий списываются расходы проводкой:

Дебет 401.20.226 Кредит 401.50.226.

Операцию отражайте в сумме, которая указана в первичном документе, (акт об оказанных услугах или товарная накладная). Дата списания – дата подписания акта или товарной накладной.

5.7.4. ЭЦП

- Начисление. На дату получения подтверждающих документов на передачу сертификата ключа электронной цифровой подписи, начисляется расход в размере стоимости полученных сертификатов проводкой:

Дебет 401.50.226 Кредит 302.26.73Х.

Операция проводится только по договорам, срок действия которых истекает в следующем году, и если шифровальная программа не установлена на компьютер.

В случае, если срок действия договора не превышает текущий год, расходы списываются проводкой:

Дебет 401.20.226 Кредит 302.26.73Х.

- Корректировка. В случае, если договор досрочно расторгли, уменьшаются расходы в размере остатка проводкой:

Дебет 302.26.83Х Кредит 401.50.226.

Операция производится на основании дополнительного соглашения о расторжении на дату, когда его подписали.

- Списание. В течение срока использования ЭЦП ежемесячно списываются расходы проводкой:

Дебет 401.20.226 Кредит 401.50.226.

5.7.5. Страховая премия

- Начисление. На дату вступления страхового договора в силу начисляются расходы на страхование проводкой:

Дебет 401.50.227 Кредит 302.27.735.

Если дата договором не предусмотрена, начисление сделайте в момент уплаты страховой премии. Операцию делайте только по договорам, срок действия которых выходит за пределы текущего отчетного периода.

Если срок действия договора не превышает текущий год, расходы спишите проводкой:

Дебет 401.20.227 Кредит 302.27.735.

- Корректировка. Если договор страхования досрочно расторгли уменьшаются расходы на страхование проводкой:

Дебет 302.27.835 Кредит 401.50.227.

Операция производится на основании договора о расторжении на дату, когда его подписали.

- Списание. В течение срока действия договора затраты на страхование ежемесячно списываются проводкой:
Дебет 401.20.227 Кредит 401.50.227.

5.7.6. Расходы на приобретение неисключительных прав со сроком 12 месяцев и менее учитываются в составе расходов будущих периодов или в текущий расходах, в зависимости от условий договора:

- по договору, срок полезного использования которого выходит за пределы года в котором купили объект и установлен разовый фиксированный платеж – учитывать в расходах будущих периодов на счете 401.50;
- по договору, срок полезного использования которого выходит в пределах одного финансового года – учитывать в текущих расходах на счете 401.20;
- по договору с переходящим сроком, но по которому перечисляются ежемесячные периодические платежи – учитывать в текущих расходах на счете 401.20.

5.8. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

5.8.1. Задолженность в зависимости от срока уплаты, возможности взыскать долг или возможности его списать определяется учреждением как сомнительная, безнадежная, просроченная и долгосрочная задолженность:

Критерии	Просроченная	Сомнительная	Безнадежная	Долгосрочная
Срок уплаты	Наступил	Наступил. К сомнительной относят только просроченную задолженность	Наступил. К безнадежной относят только просроченную задолженность	Не наступил
Возможность взыскать	Есть. Взыскивается пока долг не признали безнадежным	Есть. Взыскивается пока долг не признали безнадежным	Нет. Взыскать невозможно	Нет. Срок оплаты не наступил предъявить требования нет оснований
Возможность списать	Нет. Списать нельзя, пока долг не признан сомнительным или безнадежным	Есть. Списывается по решению комиссии учреждения	Есть. Списывается по решению комиссии учреждения	Нет. Списать нельзя – срок оплаты не наступил

5.8.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов или инвентаризационная комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение 14к настоящему

приказу) на основании решения комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной.

5.8.3. Дебиторская задолженность в течение года переводится со счетов 206.00, 208.00 на счет 209.34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» проводками:

Дебет КРБ 1.209.34.56X Кредит КРБ 1.206.XX.66X или 1.208.XX.667, в случае если:

- учреждение расторгло договор, по которому ранее был перечислен аванс и ведется претензионная работа;
- сотрудник отказывается вернуть долг по подотчетным суммам, по заработной плате или сотрудник уволен.

5.8.4. Не возвращенная в течение года дебиторская задолженность в последний рабочий день года казенным учреждением переводится со счета 209.34 на счет 209.36 проводками:

Дебет КДБ 130 1.209.36.56X Кредит КРБ 1.209.34.66X

5.8.5. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат. Подотчетные суммы, которые числятся за уволившимися сотрудниками списываются с учета после того, как учреждением были приняты все предусмотренные законодательством меры для взыскания задолженности.

5.8.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

5.8.7. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Документальным основанием для списания с балансового учета кредиторской задолженности служит инвентаризационная опись (ф.0504089), приказ руководителя учреждения и документы, которые подтверждают, что обязательство прекратилось: акт сверки, судебное решение, решение налоговой о признании безнадежной задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». С забалансового учета

задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения и приказа руководителя учреждения:

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.9. Санкционирование расходов и доходов

5.9.1. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, которые будут исполнены в текущем году. Также к ним относятся бюджетные обязательства прошлых лет, которые приняты, но не исполнены. Учет принятых бюджетных обязательств ведется на основании подтверждающих документов. Принимаются к учету бюджетные обязательства только в пределах доведенных ЛБО или бюджетных ассигнований (абз. 3 ст. 162, п. 3 ст. 219 БК).

5.9.2. В бюджетном учете отражаются обязательства:

- по выплате зарплаты (денежного содержания, вознаграждения, довольствия) сотрудникам – в объеме утвержденных на год ЛБО;
- по выплате сотрудникам, госслужащим, военнослужащим, иным категориям работников командировочных расходов, иных выплат (в т. ч. суточных, разъездных и т. п.) в соответствии с трудовыми договорами, служебными контрактами – в сумме начисленных обязательств или выплат;
- по публичным нормативным обязательствам перед физическими лицами – в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат);
- по перечислению обязательных платежей в бюджет: налогов, сборов, пошлин, взносов и других выплат – в сумме начисленных платежей;

- по субсидиям организациям, предпринимателям и гражданам – производителям товаров, работ, услуг по нормативно-правовым актам,
- по другим расходным обязательствам – в сумме обязательств, которые подтверждены документами.

5.9.3. Учет обязательств осуществляется на основании:

- утвержденного штатного расписания, с расчетом годового ФОТ;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, универсального передаточного документа, счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам, бухгалтерской справки (ф.0504833);
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления или приказа о выдаче под отчет денежных средств, отчета о расходах подотчетного лица.

5.9.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- отражения заработной платы (свод по заработной плате);
- бухгалтерской справки (ф.0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта прием-передачи;
- договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица;
- решении о командировании;
- решении 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;
- справки-расчета;

- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной;
- универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления или приказа о выдаче под отчет денежных средств;
- соглашения о предоставлении субсидий;
- другие предусмотренные законодательством документы, которые подтверждают возникновение денежных обязательств.

5.9.5. Операции по санкционированию отражаются в Журнале по прочим операциям (ф.0504071), который формируется ежемесячно.

5.9.6. Порядок принятия обязательств по расходам и доходам приведен в Приложении 16 к настоящему приказу.

5.9.7. К принимаемым обязательствам текущего года включаются расходные обязательства по товарам, работам и услугам, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов. К таким способам относятся конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений, в том числе если закупка не состоялась.

5.9.8. Принятие этих обязательств отражается в два этапа: первый – когда разместили извещения о закупке на сайте, второй – если заключается контракт. Если же контракт не заключен, то корректируется сумма принимаемых обязательств.

5.9.9. В бюджетном учете принимаемые обязательства отражаются **днем, когда разместили** в ЕИС извещение о закупке. Суммой обязательства будет начальная (максимальная) цена контракта (далее – НМЦК).

5.9.10. В бухучете отражаются проводки:

Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
В день, когда размещено извещение о закупке в ЕИС:		
Отражены принимаемые обязательства на сумму НМЦК ^{<1>} :		
– за счет ЛБО;	<u>КРБ.1.501.13.000</u>	<u>КРБ.1.502.17.000</u>
– за счет <u>бюджетных ассигнований</u>	<u>КРБ.1.503.13.000</u>	<u>КРБ.1.502.17.000</u>
Если закупка не состоялась (никто не подал заявки, все заявки заказчик отклонил или победитель уклонился от заключения контракта):		
Уменьшены принимаемые обязательства на сумму НМЦК ^{<1>} :		
– за счет ЛБО;	Методом «красное сторно»	
	<u>КРБ.1.501.13.000</u>	<u>КРБ.1.502.17.000</u>
– за счет <u>бюджетных ассигнований</u>	Методом «красное сторно»	
	<u>КРБ.1.503.13.000</u>	<u>КРБ.1.502.17.000</u>
Если закупка состоялась, то в день заключения контракта:		
Приняты бюджетные обязательства по контракту ^{<1>}	<u>КРБ.1.502.17.000</u>	<u>КРБ.1.502.11.000</u>
Отражена сумма экономии, полученной в результате заключения контракта ^{<1>} :		
– за счет ЛБО;	<u>КРБ.1.502.17.000</u>	<u>КРБ.1.501.13.000</u>
– за счет бюджетных ассигнований	<u>КРБ.1.502.17.000</u>	<u>КРБ.1.503.13.000</u>
Если изменили цену контракта в ходе его исполнения (на дату допсоглашения к контракту):		
Цена контракта увеличена ^{<1>}		
Отражено увеличение цены контракта (по контрактам текущего года или прошлых лет):		
– за счет ЛБО;	<u>КРБ.1.501.13.000</u>	<u>КРБ.1.502.11.000</u>
– за счет бюджетных ассигнований	<u>КРБ.1.503.13.000</u>	<u>КРБ.1.502.11.000</u>
Цена контракта уменьшена, в том числе при существенных изменениях условий контракта, или контракт расторгли ^{<1>}		
Уменьшена цена контракта текущего года (на сумму изменения)	Методом «красное сторно»	
	<u>КРБ.1.502.17.000</u>	<u>КРБ.1.502.11.000</u>

	Методом «красное сторно»	
	<u>КРБ.1.501.13.000</u> <u>КРБ.1.503.13.000</u>	<u>КРБ.1.502.17.000</u>
Уменьшена цена контракта, который заключен в прошлые годы (на сумму изменения)	Методом «красное сторно»	
	<u>КРБ.1.501.13.000</u> <u>КРБ.1.503.13.000</u>	<u>КРБ.1.502.11.000</u>
000 – <u>коды КОСГУ</u> в соответствии с детализацией в бюджетной смете (<u>сноска 2 приложения № 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н</u>).		
<1> В рамках обязательств по контрактам, исполнение которых предусмотрено в следующих годах, в 22-м разряде номера счета укажите <u>код аналитического учета соответствующего финансового года</u> . К примеру, 501.23 – первый год, следующий за текущим, 501.33 – второй год, следующий за текущим.		

Такой порядок приведен в пунктах 134, 141.1, 145 Инструкции № 162н, пункте 311 Инструкции № 157н и разъяснен в письмах Минфина от 11.02.2016 № 02-07-10/7459, от 07.04.2015 № 02-0707/19450.

5.9.11. На счете 502.01 отражаются бюджетные обязательства по расходам учреждения: зарплата, страховые взносы, налоги, штрафы и другие выплаты. Исключение – расходы, по которым приняли решение создать резерв.

5.9.12. Принимаются расходные бюджетные обязательства, а также суммы изменений в сторону увеличения и уменьшения проводками:

Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
За счет лимитов бюджетных обязательств (ЛБО):		
Приняты суммы бюджетных обязательств:		
– на текущий финансовый год	<u>КРБ.1.501.13.000</u>	<u>КРБ.1.502.11.000</u>
– на очередной финансовый год	<u>КРБ.1.501.23.000</u>	<u>КРБ.1.502.21.000</u>
– на второй финансовый год, следующий за текущим	<u>КРБ.1.501.33.000</u>	<u>КРБ.1.502.31.000</u>
– на третий финансовый год, следующий за текущим	<u>КРБ.1.501.43.000</u>	<u>КРБ.1.502.41.000</u>
Уменьшение принятых учреждением обязательств <u>методом «Красное сторно»:</u>		
– на текущий финансовый год	Методом «Красное сторно»	
	<u>КРБ.1.501.13.000</u>	<u>КРБ.1.502.11.000</u>

– на очередной финансовый год	Методом «Красное сторно»	
	<u>КРБ.1.501.23.000</u>	<u>КРБ.1.502.21.000</u>
– на второй финансовый год, следующий за текущим	Методом «Красное сторно»	
	<u>КРБ.1.501.33.000</u>	<u>КРБ.1.502.31.000</u>
– на третий финансовый год, следующий за текущим	Методом «Красное сторно»	
	<u>КРБ.1.501.43.000</u>	<u>КРБ.1.502.41.000</u>
За счет бюджетных ассигнований:		
Приняты суммы бюджетных обязательств:		
– на текущий финансовый год	<u>КРБ.1.503.13.000</u>	<u>КРБ.1.502.11.000</u>
– на очередной финансовый год	<u>КРБ.1.503.23.000</u>	<u>КРБ.1.502.21.000</u>
– на второй финансовый год, следующий за текущим	<u>КРБ.1.503.33.000</u>	<u>КРБ.1.502.31.000</u>
– на третий финансовый год, следующий за текущим	<u>КРБ.1.503.43.000</u>	<u>КРБ.1.502.41.000</u>
Уменьшение принятых учреждением обязательств <u>методом «Красное сторно»:</u>		
– на текущий финансовый год	Методом «Красное сторно»	
	<u>КРБ.1.503.13.000</u>	<u>КРБ.1.502.11.000</u>
– на очередной финансовый год	Методом «Красное сторно»	
	<u>КРБ.1.503.23.000</u>	<u>КРБ.1.502.21.000</u>
– на второй финансовый год, следующий за текущим	Методом «Красное сторно»	
	<u>КРБ.1.503.33.000</u>	<u>КРБ.1.502.31.000</u>
– на третий финансовый год, следующий за текущим	Методом «Красное сторно»	
	<u>КРБ.1.503.43.000</u>	<u>КРБ.1.502.41.000</u>
Перенос бюджетных обязательств:		
<u>Перенос бюджетных обязательств, которые приняты и не исполнены по итогам отчетного года:</u>		
– с очередного года на текущий	<u>КРБ.1.502.21.000</u>	<u>КРБ.1.502.11.000</u>
– со второго года, следующего за текущим, на очередной	<u>КРБ.1.502.31.000</u>	<u>КРБ.1.502.21.000</u>
– с третьего года, следующего за текущим, на второй год, следующий за текущим	<u>КРБ.1.502.41.000</u>	<u>КРБ.1.502.31.000</u>
000 – <u>коды КОСГУ</u> в соответствии с детализацией в бюджетной смете (сноска 2 приложения № 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н).		

Такой порядок установлен пунктами 311, 312, 318 Инструкции № 157н, пунктами 134, 145 Инструкции № 162н.

5.9.13. По резервам предстоящих расходов, отражаются в учете отложенные обязательства. Резервы создаются на оплату отпусков, ремонт основных средств и т. д. В бюджетном учете отложенные обязательства отражаются одновременно с проводками по созданию резервов на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов».

5.9.14. Отложенные бюджетные обязательства, а также суммы внесенных изменений в сторону увеличения или уменьшения отражаются проводками:

Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
Принято отложенное бюджетное обязательство на сумму созданного резерва	<u>КРБ.1.501.93.000</u>	<u>КРБ.1.502.99.000</u>
Уменьшены обязательства. Например, если пересчитали сумму резерва	Методом «Красное сторно»	
	<u>КРБ.1.501.93.000</u>	<u>КРБ.1.502.99.000</u>
Когда принимаете обязательства за счет резерва:		
принято бюджетное обязательство за счет резерва	<u>КРБ.1.502.99.000</u>	<u>КРБ.1.502.X1.000</u>
одновременно: скорректирована сумма ЛБО	<u>КРБ.1.501.X3.000</u>	<u>КРБ.1.501.93.000</u>
Когда начисляете отпускные за счет резерва, сделайте дополнительную запись (на сумму отпускных) ^{<3>}	Методом «Красное сторно»	
	<u>КРБ.1.501.X3.000</u>	<u>КРБ.1.502.X1.000</u>
000 – коды КОСГУ в соответствии с детализацией в бюджетной смете (сноска 2 приложения № 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н).		
X – код года, в котором планируют исполнить обязательство.		
^{<3>} Такую проводку сделайте, чтобы сумма не увеличила бюджетные обязательства по зарплате, ведь их принимают к учету <u>единовременно на сумму годовых ЛБО</u> .		

Такой порядок приведен в пунктах 134, 141.2 Инструкции № 162н, пункте 311 Инструкции № 157н.

5.9.15. Денежные обязательства отражаются на счете 502.02 «Принятые денежные обязательства». Принимаются в пределах сумм, которые довел учредитель.

5.9.16. Оплату денежных обязательств проводится в пределах доведенных:

- бюджетных ассигнований – по публичным нормативным обязательствам;
- ЛБО – по остальным денежным обязательствам.

Об этом сказано в пункте 5 статьи 219 БК.

5.9.17. Перечень видов и порядок расчета денежных обязательств:

Вид денежных обязательств	По каким счетам учета смотреть	Как рассчитать
С контрагентами, кроме расчетов с подотчетниками и бюджетом	Данные аналитических счетов <u>счета 206.00</u> – разница оборотов по Дт и Кт	Авансовые платежи по принятым бюджетным обязательствам за минусом произведенных возвратов указанных авансов. Не включайте остатки выданных авансов, числящихся на начало периода, по счету 206.00 и кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты за текущий период
	Кредитовые обороты по аналитическим счетам <u>счета 302.00</u>	Начисленные (принятые) денежные обязательства, которые подлежат исполнению в текущем финансовом году. Не включайте кредитовые и дебетовые обороты, отражающие изменение кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет
	Дебетовые обороты по аналитическим счетам <u>счета 302.00</u> , <u>счета 304.02</u> , <u>счета 304.03</u>	Денежные обязательства прошлых лет, исполненные в текущем периоде
С подотчетниками – в разрезе подотчетных лиц	Данные по аналитическим счетам <u>счета 208.00</u> – разница оборотов по Дт и Кт	Полученные подотчетными лицами денежные средства за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей. Способ выплаты средств значения не имеет. Не включайте остатки выданных авансов, которые числятся на начало отчетного года по счету 208.00, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты

Вид денежных обязательств	По каким счетам учета смотреть	Как рассчитать
	Дебетовые обороты по аналитическим счетам <u>счета 208.00</u>	Полученные подотчетными лицами в текущем периоде денежные средства в возмещение перерасходов прошлых лет
По обязательным платежам в бюджет – в разрезе платежей	Кредитовые обороты аналитических счетов <u>счета 303.00</u>	Начисленные в текущем периоде платежи – налоги, сборы, пошлины, взносы и иные обязательные платежи. Не учитывайте показатели расчетов по излишне перечисленным платежам, которые числятся на начало текущего периода по счету 303.00, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты
	Дебетовые обороты аналитических счетов <u>счета 303.00</u>	Обязательства по перечислению платежей прошлых лет, которые числятся на начало текущего года, исполненные в текущем периоде
По расходам на обслуживание долговых обязательств	Кредитовые обороты по соответствующим счетам <u>счета 301.00</u>	Начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, которые подлежат исполнению в текущем финансовом году
	Дебетовые обороты по соответствующим счетам <u>счета 301.00</u>	Исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств

5.9.18. Возникновение денежных обязательств отражается в учете на основании подтверждающих документов:

- накладная, акт приемки-передачи, счет-фактура – при поставке товаров;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), счет, счет-фактура – если выполнены работы или оказаны услуги;
- исполнительный документ – исполнительный лист, судебный приказ;
- другие предусмотренные законодательством документы, которые подтверждают возникновение денежных обязательств. Например, универсальный передаточный акт.

5.9.19. Принятие денежных обязательств, а также суммы внесенных изменений в сторону увеличения или уменьшения отражаются проводками:

Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
Приняты суммы денежных обязательств (внесены изменения) на основании документов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг:		
– на текущий финансовый год	<u>КРБ.1.502.11.000</u>	<u>КРБ.1.502.12.000</u>
– на очередной финансовый год	<u>КРБ.1.502.21.000</u>	<u>КРБ.1.502.22.000</u>
Уменьшение принятых денежных обязательств в текущем году	Методом «Красное сторно»	
	<u>КРБ.1.502.11.000</u>	<u>КРБ.1.502.12.000</u>

000 – коды КОСГУ в соответствии с детализацией в бюджетной смете (сноска 2 приложения № 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н).

Такой порядок установлен пунктом 141 Инструкции № 162н, пункте 311 Инструкции № 157н.

5.9.20. В бюджетном учете принимаются обязательства в счет ЛБО очередного года по заключенному контракту и переносятся их на текущий год проводками:

Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
В текущем году		
Приняты суммы бюджетных обязательств по контрактам, заключенным по итогам конкурентных закупок на очередной год	<u>КРБ.1.502.27.000</u>	<u>КРБ.1.502.21.000</u>
В следующем году		
Перенос суммы бюджетных обязательств, принятых и не исполненных в прошлом году	<u>КРБ.1.502.21.000</u>	<u>КРБ.1.502.11.000</u>
Приняты суммы денежных обязательств (внесены изменения) на текущий год	<u>КРБ.1.502.11.000</u>	<u>КРБ.1.502.12.000</u>
000 – <u>коды КОСГУ</u> в соответствии с детализацией в бюджетной смете (сноска 2 приложения № 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н).		

Такой порядок изложен в пункте 312 Инструкции № 157н, пунктах 141, 141.1 Инструкции № 162н.

5.10. Учет на забалансовых счетах

5.10.1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе – без метода двойной записи:

Содержание операции	Увеличение показателя	Уменьшение показателя
Приняли объект к учету	Забалансовый счет	
Списали объект с учета		Забалансовый счет

5.10.2. Учреждения вправе вводить дополнительные счета для управленческого учета и контроля, за сохранностью имущества.

5.10.3. Инвентаризация имущества на забалансовых счетах проводится в том же порядке, что и по балансовым счетам.

5.10.4. На забалансовом счете 01 учитываются имущество или права:

- имущество, полученное учреждением в пользование, кроме объектов аренды и неисключительных прав;
- объекты, по которым капитальные вложения сформировали, но право оперативного управления не получили;
- имущество, которым пользуетесь по решению собственника, учредителя для выполнения возложенных функций – без закрепления на вещном праве;
- имущество, которое получили в безвозмездное пользование в силу обязанностей, которые возникают по законодательству;
- музейные предметы и коллекции в составе государственной и негосударственной части Музейного фонда;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками, в том числе сервитут.

5.10.5. Не учитываются на счете 01 имущество, которое получено во временное владение либо во временное пользование по договорам аренды, безвозмездного пользования, которые относятся к операционной аренде.

5.10.6. Имущество на счете 01 принимаются к учету по стоимости, которую передающая сторона указала в акте приема-передачи, другом передаточном документе. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль.

5.10.7. Внутреннее перемещение объектов отражается через внутреннее перемещение внутри счета и смену ответственного лица и мест хранения. Основание – первичный документ на передачу имущества, например накладная на внутреннее перемещение.

5.10.8. Выбытие имущества со счета 01 отражается по стоимости, по которой ранее приняли его к учету, когда:

- учреждение возвращает имущество балансодержателю, собственнику;
- завершился период права пользования;
- объект принят к учету в составе нефинансовых активов на балансовый учет.

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

- в разрезе объектов имущества/имущественных прав;
- в разрезе собственников/балансодержателей имущества;
- по учетным номерам: инвентарным, серийным, реестровым, которые указаны в акте приема-передачи или другом передаточном документе.

5.10.10. На счете 02 учитываются материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям актива;
- приняты на хранение, в переработку, например имущество пациентов больницы, стройматериалы заказчика у учреждения-подрядчика;
- получили в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику;
- изъяты в возмещение ущерба, задержаны таможенными органами;

– списали с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.10.11. Материальные ценности принимаются к учету на основании первичного документа, который подтверждает их получение. Вид документа зависит от причины, по которой принимается имущество на счет 02.

5.10.12. К таким первичным документам относятся:

- акт о приеме-передаче (ф.0510448), если имущество принято на хранение;
- накладную на отпуск материалов на сторону (ф.0510458), если они приняты в переработку;
- акт о списании (ф.0510454), если комиссия решила списать имущество с балансового учета;
- бухгалтерская справка (ф.0504833), если комиссия учреждения установила несоответствие объекта критериям актива.

5.10.13. Объекты принимаются к учету по стоимости, которая указана в первичном документе передающей стороной, или по стоимости, указанной в договоре. В двух случаях объекты учитываются в условной оценке – один объект, один рубль:

- учреждение оформило акт в одностороннем порядке, например на бесхозное имущество;
- ставят на учет матценности, которые не соответствуют критериям актива.

5.10.14. Внутреннее перемещение ценностей отражается через смену ответственного лица или мест хранения. Для этого оформляется накладная на внутреннее перемещение (ф.0510450).

5.10.15. Выбытие имущества со счета 02 отражается на основании оправдательных первичных документов – по стоимости, по которой его ранее приняли к учету. К таким документам относят акт приема-передачи (ф.0510448), накладную на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458) и др. При этом объекты, которые не соответствуют критериям актива, списываются

только на основании утвержденных и согласованных с собственником актов. Если акты не согласуют, активы восстанавливаются на балансовый учет.

5.10.16. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе владельцев, заказчиков, по видам, сортам и местам хранения (п. 336 Инструкции № 157н). Дополнительная аналитика ведется в разрезе адресов, ответственных лиц, правовых оснований.

5.10.17. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывают списанную с баланса сомнительную задолженность неплатежеспособных дебиторов. Основание – решение комиссии по поступлению и выбытию активов о ее выбытии с баланса, в том числе при несоответствии критериям актива.

5.10.18. Дебиторская задолженность признается сомнительной, если есть неопределенность, получит ли учреждение от нее экономические выгоды или полезный потенциал.

5.10.19. Не признается сомнительной и не списывается на забалансовый счет 04 дебиторская задолженность по налогам и взносам. Если срок возврата просрочен, дебиторка по налогам и взносам списывается со счета 303.00 окончательно, минуя забалансовый счет 04. Это следует из письма Минфина от 08.07.2022 № 02-06-10/66101.

5.10.20. Когда списать задолженности с забалансового счета

Случай для списания	Дата
Возобновили процедуру взыскания задолженности	день, когда возобновили взыскание
Поступили деньги от контрагента в оплату долга	день, когда зачислили деньги на счет или погасили долг другим способом, например взаимозачетом
Комиссия признала долг безнадежным к взысканию	день, когда принято решение

5.10.21. В последнем случае списать долг можно при наличии документов, которые подтверждают неопределенность получения экономических выгод или полезного потенциала, и в других случаях в соответствии с законодательством.

5.10.22. Когда возобновляется процедура взыскания или когда контрагент погасил долг, задолженность списывается со счета 04 и восстанавливается на балансовых счетах, где она ранее числилась. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

5.10.23. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) по видам поступлений и должникам. Указывается полное наименование дебитора, а также другие реквизиты, которые позволят определить задолженность и должника в целях взыскания или восстановления на балансе. Дополнительная аналитика ведется в разрезе источников финансирования, кодов КДБ, УИН, правовых оснований.

5.10.24. На забалансовом счете 07 учитываются призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения команд-победителей. А также ценные подарки, сувениры, другие материальные ценности, которые учреждение купило для награждения и дарения.

5.10.25. Переходящие призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете 07 в течение всего периода, когда они находятся в данном учреждении. Основание – документы, которые подтверждают передачу этих ценностей учреждению. Учет ведите в условной оценке: один предмет, 1 руб. Такие правила – в пункте 345 Инструкции № 157н.

5.10.26. Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости приобретения. В случае, если сотрудник одновременно принесет документы на покупку и вручение или дарение ценных подарков или сувениров, на счете 07 они не учитываются. Принимаются подарки на баланс и сразу списываются в расходы текущего финансового периода в сумме стоимости приобретения ценных подарков и сувениров (п. 345 Инструкции № 157н).

5.10.27. Ценные подарки, сувениры, другие материальные ценности, которые куплены для награждения и дарения, списываются с забалансового учета. Основание – документы, которые подтверждают факт вручения этих ценностей предоставленного учреждением приказа руководителя учреждения, Акта о вручении ценных подарков, сувениров, призов (Приложение 5 к настоящему приказу).

5.10.28. Подарки, сувениры, которые ответственный сотрудник не вручил и вернул в места хранения, списываются со счета 07 и восстанавливаются на балансе. Также в случае, если собственник решил безвозмездно передать их организациям бюджетной сферы. Учет ведите по стоимости на дату списания с балансового учета.

5.10.29. Бухгалтерские проводки:

Дебет 0.105.X6.349 Кредит 0.401.10.172 – и одновременно уменьшение забалансового счета 07.

Такие правила в пункте 23 Инструкции № 162н, пункте 34 Инструкции № 174н, пункте 34 Инструкции № 183н.

5.10.30. Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов: адресов/мест хранения. Заполняется Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). Об этом сказано – в пункте 346 Инструкции № 157н.

5.10.31. На счете 20 учитывается не востребовавшая кредиторская задолженность, которая списывается с баланса на основании решения комиссии учреждения. Это относится и к задолженности, которая образовалась из-за переплат в бюджет, в том числе налогов (п. 371 Инструкции № 157н). На счет не принимается задолженность, по которой есть документы, что контрагент ликвидирован или умер.

5.10.32. Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- видов выплат и поступлений, по которым задолженность учитывалась на балансе;
- кодов классификации: КДБ, КРБ, КИФ;
- контрагентов – кредиторов;
- видов платежей/ КФО;
- документов, на основании которых списана задолженность с баланса.

5.10.33. На забалансовом счете 21 учитываются основные средства в эксплуатации стоимостью до 10 000 руб., кроме недвижимости и объектов

библиотечного фонда. Назначение счета – контроль за движением малоценного имущества. Об этом – в пункте 373 Инструкции № 157н.

5.10.34. Принимаются основные средства на счет 21 на основании первичного документа, который подтверждает передачу объекта в эксплуатацию. Учет ведется по балансовой стоимости. Инвентарные номера объектам не присваиваются, инвентарные карточки не открываются (п. 46, 54 Инструкции № 157н).

5.10.35. Внутреннее перемещение основных средств отражается путем изменения ответственного лица и места хранения. Основание – первичный документ на передачу - накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

5.10.36. Списываются объекты со счета 21 по стоимости, по которой ранее были отражены на учете. Решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Возможные причины: несоответствие критериям активов, хищения, недостатки списываются по стоимости, по которой объекты ранее приняли к учету. Одновременно отражаются на забалансовом счете 02 объекты, которые находятся в учреждении, в отношении которых не произведены мероприятия по их утилизации или уничтожению и иные мероприятия, предусмотренные Актом на списании.

5.10.37. Если приняли решение безвозмездно передать объект другому правообладателю, списывают его со счета 21 и восстанавливают на балансе. Бухгалтерские проводки:

Дебет 0.101.XX.310 Кредит 0.401.10.172 – и одновременно уменьшение забалансового счета 21. Объект учитывается на балансе по той же стоимости, что и на счете 21.

5.10.38. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). Учет ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов, адресов.

5.10.39. На счете 22 учреждения – грузополучатели учитывают материальные ценности, которые поступили в рамках централизованного снабжения (п. 375 Инструкции № 157н).

5.10.40. Счет применяется в двух случаях:

Первый – имущество получили до того, как от заказчика пришли Извещение (ф. 0504805) и копии отгрузочных документов поставщика. Второй – по условиям госконтракта извещения формирует не заказчик, а грузополучатель, когда получает ценности от поставщика.

5.10.41. Учет ведется по стоимости из сопроводительных документов. Когда от заказчика придет извещение и копии отгрузочных документов, имущество списывается с учета. Если извещение формируется самостоятельно, отправляется два экземпляра заказчику. Он заполнит их в своей части и вернет один экземпляр обратно, на его основании списываются ценности.

5.10.42. Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов: учреждений-грузоотправителей, объектов имущества, правовых оснований (п. 376 Инструкции № 157н).

5.10.43. На счете 23 учитываются газеты, журналы и другие периодические издания, которые купили для комплектации библиотечного фонда (п. 377 Инструкции № 157н).

5.10.44. Периодические издания принимаются к учету на счет 23 в условной оценке: один журнал – 1 руб., одна годовая подписка газет – 1 руб.

5.10.45. Списываются издания со счета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Для этого оформляется первичный документ - Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов. Такие правила учета в пунктах 377, 378 Инструкции № 157н.

5.10.46. Аналитический учет по счету 23 ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерения: один номер, один комплект. Заполняется Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (п. 378 Инструкции № 157н).

5.10.47. На забалансовом счете 27 учитывается имущество, которое передается сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей. Учет

ведется по балансовой стоимости. Списываются объекты со счета по ранее учтенной стоимости.

5.10.48. На счете 27 учитывается имущество, которое передается сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей, в том числе за пределами учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени: форменное обмундирование, спецодежду, мобильные телефоны, другие матзапасы и основные средства (п. 385 Инструкции № 157н).

5.10.49. Имущество, которое выдали сотруднику в пользование, учитывается на счете 27 по балансовой стоимости весь период, пока сотрудник его использует. Основание – акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434). На каждого сотрудника оформляется карточка учета имущества в пользование (ф. 0509097).

5.10.50. Основные средства, которые выдается в пользование, с баланса не списывается. Отражается в учете внутреннее перемещение по счету 101.XX «Основные средства». Если объект числится на забалансовом счете 21, отражается перемещение в рамках этого счета.

5.10.51. Материальные запасы списываются с баланса в момент выдачи. Ценности, которые сотрудник вернул, списываются со счета 27 и восстанавливается на балансе, если имущество пригодно к использованию и соответствует критериям актива.

5.10.52. Списываются объекты со счета 27 по ранее учтенной стоимости. Какие документы оформить, зависит от вида имущества и причины выбытия. Это могут быть Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акт о списании объектов нефинансовых активов и др.

5.10.53. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета имущества, выданного в личное пользование (ф. 0509097) в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. Аналитический учет по счету дополнительно ведется в разрезе кодов КОСГУ.

5.11. Учет расчетов по ущербу имуществу

5.11.1. Задолженность по ущербу имуществу при невозможности установить виновных лиц или в случае их отказа возместить ущерб добровольно отражается в учете на дату составления учреждением акта, в котором зафиксирован ущерб, в размере оценочных значений ожидаемых доходов по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен. В учете отражаются следующие проводки в зависимости от вида имущества:

- основные средства – Дебет 209.71.56X Кредит 401.40.172;
- нематериальные активы – Дебет 209.72.56X Кредит 401.40.172;
- непроизведенные активы – Дебет 209.73.56X Кредит 401.40.172;
- материальные запасы – Дебет 209.74.56X Кредит 401.40.172.

5.11.2. В случае, если виновные лица установлены, отражается в учете по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен на дату обнаружения пропажи проводкой:

Дебет 209.7X.56X Кредит 401.10.172.

5.11.3. В случае, когда на дату принятия акта, в котором установили виновных лиц, восстанавливается задолженность на балансе проводкой:

Дебет 0.401.40.172 Кредит 209.71.66X.

5.11.4. Затем начисляется задолженность в сумме ущерба, указанной в акте, проводкой:

Дебет 209.7X.56X Кредит 401.10.172.

5.11.5. Списание производится на дату принятия решения о признании задолженности безнадежной с баланса. Решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов в отдельном документе. Это может быть акт, постановление, протокол, решение. На основании решения комиссии или приказа руководителя формируются проводки в зависимости от вида имущества:

- основные средства – Дебет 401.40.172 Кредит 209.71.66X;
- нематериальные активы – Дебет 401.40.172 Кредит 209.72.66X;

- произведенные активы – Дебет 401.40.172 Кредит 209.73.66Х;
- материальные запасы – Дебет 401.40.172 Кредит 209.74.66Х.

5.11.6. Списанная сомнительная задолженность принимается на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» и учитывается на нем до момента признания ее безнадежной.

5.11.7. В случае приостановления следствия, уголовного дела, принудительного взыскания или признанием виновника неплатежеспособным задолженность списывается с учета проводками:

Дебет КДБ 1.401.10.173 Кредит КДБ 1.209.ХХ.667 - с одновременным отражением задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

5.11.8. Возмещение ущерба виновным лицом в натуральной форме отражается в учете казенного учреждения проводками:

- материальные запасы – Дебет КРБ 1.105.ХХ.34Х Кредит КДБ 1.209.74.667

- основные средства – Дебет КРБ 1.101.ХХ.310 Кредит КДБ 1.209.71.667

5.11.9. Возмещение ущерба виновным лицом путем внесения денежных средств на лицевой счет казенного учреждения отражается в учете проводками:

- возмещение недостачи по материальным запасам – Дебет КРБ 1.304.05.34Х Кредит КДБ 1.209.74.667

- возмещение недостачи по основным средствам - Дебет КРБ 1.304.05.310 Кредит КДБ 1.209.71.667

- отражено уведомление учредителю о предстоящем поступлении доходов (извещение ф.0504805) – Дебет КДБ 1.304.04.ХХХ* Кредит КДБ 1.303.05.731

* - указывается соответствующий код КОСГУ: 410 «Уменьшение стоимости основных средств», 420 «Уменьшение стоимости нематериальных активов», 44Х «Уменьшение стоимости материальных запасов»: строительные материалы – 444, мягкий инвентарь – 445, прочие материальные запасы – 446, 447, 449

- перечислены в доход бюджета средства от возмещения ущерба – КДБ 1.303.05.831 Кредит 1.304.05.3ХХ.

5.11.10. Отражение в бухгалтерском учете казенного учреждения удержания сумм ущерба из заработной платы сотрудника с его согласия оформляется проводками на основании приказа руководителя учреждения:

- удержан ущерб из заработной платы сотрудника – Дебет КРБ 1.302.11.837
Кредит КРБ 1.304.03.737

- погашена задолженность сотрудника по возмещению ущерба – Дебет КРБ 1.304.03.837 Кредит КДБ 1.209.XX.667

- отражено уведомление учредителю о предстоящем поступлении доходов (извещение ф.0504805) – Дебет КДБ 1.304.04.XXX* Кредит КДБ 1.303.05.731

* - указываются соответствующий код КОСГУ: 410 «Уменьшение стоимости основных средств», 420 «Уменьшение стоимости нематериальных активов», 44X «Уменьшение стоимости материальных запасов»: строительные материалы – 444, мягкий инвентарь – 445, прочие материальные запасы – 446, 447, 449

- перечислены в доход бюджета средства от возмещения ущерба – КДБ 1.303.05.831 Кредит 1.304.05.211.

5.12. Учет операций по взаимозачету с контрагентами штрафных санкций. Перевод денежных средств от штрафных санкций между разными лицевыми счетами.

5.12.1. Операции по зачету учреждениями неустойки (пеней, штрафов) за неисполнение поставщиком обязательств по контракту в счет оплаты товаров, работ, услуг, предусмотренных контрактом в учете казенного учреждения отражаются проводками:

5.12.2. Начисление штрафных санкций (неустойка, пени, штрафы) за нарушение условий контракта поставщиком:

Дебет КДБ 1.209.41.56X Кредит КДБ 1.401.10.141

5.12.3. Принятие к учету в размере полной фактической суммы поставки:

основных средств - Дебет КРБ 1.106.31.310 Кредит КРБ 1.302.31.73X

материальных запасов - Дебет КРБ 1.105.3X.34X Кредит КРБ 1.302.34.73X

услуг, работ – Дебет КРБ 1.401.20.22X Кредит КРБ 1.302.2X.73X

5.12.4. Уменьшение обязательств перед поставщиком по оплате товаров, работ и услуг на сумму начисленных штрафных санкций:

Дебет КРБ 1.302.XX.83X Кредит КДБ 1.209.41.66X

512.5. Оплата поставщику по контракту за минусом суммы начисленных штрафных санкций:

Дебет КРБ 1.302.XX.83X Кредит КРБ 1.304.05.XXX

5.12.6. Начислено уведомление учредителю о предстоящем поступлении доходов от штрафных санкций (извещение ф.0504805):

Дебет КДБ 1.304.04.141 Кредит КДБ 1.303.05.731

5.12.7. Перечисление в доход бюджета сумм штрафных санкций, удержанных в счет исполнения обязательств по контракту:

Дебет КДБ 1.303.05.831 Кредит КРБ 1.304.05.XXX.

5.13. Учет субсидий, предоставляемых сельхозпроизводителям.

5.13.1. Доведенные лимиты бюджетных обязательств на предоставление подведомственным организациям субсидий принимаются в виде бюджетных и денежных обязательств по их перечислению организациям на основании соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий.

5.13.2. Принятие бюджетных обязательств отражается в учете в сумме заключенного соглашения на дату соглашения вне зависимости от факта ее перечисления.

5.13.3. Принятие денежных обязательств отражается в учете на дату перечисления субсидий в соответствии с графиком, указанным в соглашении в сумме перечислений.

5.13.4. На подстатью 245 "Безвозмездные перечисления иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство" КОСГУ относятся расходы на предоставление безвозмездных и безвозвратных трансфертов (субсидий (грантов в форме субсидий) иным нефинансовым организациям, за исключением нефинансовых организаций государственного сектора, на производство. Также по данной подстатье КОСГУ отражаются операции по безвозмездной передаче финансовых и нефинансовых активов (за исключением основных средств, нематериальных активов, непроектированных активов) от сектора государственного управления иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора).

5.13.5. На подстатью 246 "Безвозмездные перечисления некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство" КОСГУ относятся расходы на предоставление безвозмездных и безвозвратных трансфертов (субсидий (грантов в форме субсидий) некоммерческим организациям (за исключением бюджетных, автономных учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний), индивидуальным предпринимателям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство. Также по данной подстатье КОСГУ отражаются операции по безвозмездной передаче финансовых и нефинансовых активов (за исключением основных средств, нематериальных активов, непроектированных активов) от сектора государственного управления некоммерческим организациям (за исключением бюджетных, автономных учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний), индивидуальным предпринимателям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг.

5.13.6. Операции по предоставлению подведомственным организациям субсидий на финансовое обеспечение части затрат отражаются в учете проводками:

- перечисление субсидий на финансовое обеспечение части затрат подведомственным организациям:

Дебет КРБ 1.206.45.56X Кредит КРБ 1.304.05.245 - безвозмездные перечисления иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство".

Дебет КРБ 1.206.46.56X Кредит КРБ 1.304.05.246 - безвозмездные перечисления некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство".

- начисление расходов по субсидиям на финансовое обеспечение части затрат:

Дебет КРБ 1.401.20.245 Кредит КРБ 1.302.45.73X

Дебет КРБ 1.401.20.246 Кредит КРБ 1.302.46.73X

- зачет аванса по субсидиям на финансовое обеспечение части затрат:

Дебет КРБ 1.302.45.83X Кредит КРБ 1.206.45.66X

Дебет КРБ 1.302.46.83X Кредит КРБ 1.206.46.66X

- возврат субсидий на финансовое обеспечение части затрат в текущем году:

Дебет КРБ 1.304.05.245 Кредит КРБ 1.206.45.662

Дебет КРБ 1.304.05.246 Кредит КРБ 1.206.46.662

- возврат субсидий на финансовое обеспечение части затрат прошлых лет перечисленные напрямую в доход бюджета, закрытие задолженности **прошлых лет** через внутриведомственные расчеты:

Дебет КДБ 1.304.04.136 Кредит КДБ 1.303.05.731

Дебет КДБ 1.303.05.831 Кредит КДБ 1.209.36.66X

- корректировка начисления в случае нарушений условий заключенных соглашений на финансовое обеспечение части затрат, суммы подлежащие к возврату за текущий и за прошлые года:

иных нефинансовых организаций (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство":

Дебет КРБ 1.401.2X*.245 Кредит КРБ 302.45.73X – методом Красное сторно

Дебет КРБ 1.302.45.83X Кредит КРБ 304.X*6.731 - методом Красное сторно

Дебет КРБ 1.304.X*6.831 Кредит КРБ 206.45.66X

некоммерческих организаций и физических лиц - производителей товаров, работ и услуг на производство":

Дебет КРБ 1.401.2X*.246 Кредит КРБ 302.46.73X – методом Красное сторно

Дебет КРБ 1.302.46.83X Кредит КРБ 304.X*6.731 - методом Красное сторно

Дебет КРБ 1.304.X*6.831 Кредит КРБ 206.46.66X

*- указывается соответствующий аналитический счет: 401.20 - Расходы текущего финансового года, 401.28 – Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году, 401.29 - Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году, 304.66 - Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям, 304.76 - Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям, 304.86 - Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году, 304.96 - Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году.

- перенос задолженности по ранее перечисленному авансу или части аванса на время претензионной работы **в текущем году**:

Дебет КДБ 1.209.34.56X Кредит КРБ 1.206.45.66X

Дебет КДБ 1.209.34.56X Кредит КРБ 1.206.46.66X

- перенос задолженности по ранее перечисленному авансу или части аванса на время претензионной работы **в конце года**:

Дебет КДБ 1.209.36.56X Кредит КРБ 1.209.34.66X

5.13.7. Перевод на счет 209.36 связан с тем, что возврат дебиторской задолженности прошлых лет получателя бюджетных средств зачисляется в доход бюджета. Такие правила следуют из пункта 45 Порядка, утвержденного приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н, пункта 9.3.6 Порядка применения КОСГУ № 209н, пункта 9.7 раздела I приложения к письму Минфина, Федерального казначейства от 21.01.2019 № 02-06-07/2736, 07-04-05/02-932.

5.14.8. перенос задолженности на счет ущерба по доходам по ранее перечисленной **части** аванса на время претензионной работы **в текущем году за прошлые года**:

иных нефинансовых организаций (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство":

Дебет КДБ 1.209.36.56X Кредит КРБ 1.206.45.66X

некоммерческих организаций и физических лиц - производителей товаров, работ и услуг на производство":

Дебет КДБ 1.209.36.56X Кредит КРБ 1.206.46.66X

5.14. Учет денежных документов.

5.14.1. Денежные документы хранятся в кассе учреждения и учитываются на счете 201.35 «денежные документы». К денежным документам относятся:

- почтовые марки, конверты с марками, марки госпошлины.

5.14.2. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение в кассе и выдачу из кассы денежных документов учреждения устанавливают самостоятельно и оформляют приказом руководителя.

5.14.3. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

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

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

5.14.6. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе видов валют и ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность) (кассира) в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

5.14.7. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

5.14.8. Списание маркированных конвертов, марок, выданных в подотчет ответственному лицу, отражается в учете на основании предоставленного подотчетным лицом отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные постовые расходы. Для подтверждения расходования маркированных конвертов для пересылки почтовых отправок вместе с отчетом о расходах подотчетного лица подотчетное лицо прилагает реестр расходования маркированных конвертов (приложение №__ к настоящему приказу).

5.14.9. В бухгалтерском учете операции по денежным документам оформляются проводками:

- поступление в кассу денежных документов (маркированных конвертов, марок) на основании ПКО:

Дебет КРБ 1.201.35.510 Кредит КРБ 1.302.21.73Х

- выдача из кассы денежных документов (маркированных конвертов, марок) на основании РКО:

Дебет КРБ 1.208.21.567 Кредит КРБ 1.201.35.610

- приняты к учету расходы подотчетного лица на основании отчета о расходах подотчетного лица:

Дебет КРБ 1.401.20.221 Кредит КРБ 1.208.21.667

5.14.10. Если сотрудник учреждения приобретает в почтовом отделении марки и маркированные конверты (денежные документы) и тут же их расходует, наклеивает марки и отправляет письмом, то формально здесь имеют место операции с денежными документами, но оснований для отражения их оборотами по фондовой кассе нет, т.к. через кассира они не проходят. В данной ситуации марки и конверты маркированные в составе денежных документов не учитываются, в кассу не приходятся. Если подотчетное лицо приобретает марки и маркированные конверты (денежные документы) и сразу же их расходует, то к отчету о расходах подотчетного лица должны быть приложены как документы, подтверждающие приобретение денежных документов, так и документы, подтверждающие их расходование кассовый чек на приобретенные марки и маркированные конверты и их отправки. В отчете о расходах подотчетного лица будет отражено списание оплаченных марок и маркированных конвертов и почтовых услуг:

- Дебет 0.401.20.221 Кредит 0.208.21.667.

6. Отражение исправлений ошибок прошлых в бухгалтерском учете и отчетности.

6.1. В зависимости от отчетного периода ошибки разделяются на два вида — ошибки отчетного года и ошибки прошлых лет.

6.2. У ошибок текущего и прошлого года разные даты исправления в учете и способы отражения в отчетности.

6.3. Ошибка прошлых лет — это ошибка, допущенная в периоде, за который вышестоящий орган уже утвердил отчетность. Ошибка текущего года — это ошибка, допущенная в периоде, за который отчетность:

- не сформирована.
- сформирована, но не утверждена вышестоящим органом.

6.4. В отчетности в зависимости от вида ошибки и даты ее обнаружения исправление ошибок отражается следующим образом:

Когда обнаружили ошибку	Вид ошибки	Дата исправительной операции	Как отразить в отчетности
В течение года	Ошибка текущего года	День обнаружения ошибки	Исправленные показатели включите в отчетность текущего периода в общем порядке
(п. 27–28 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)			
После даты утверждения квартальной отчетности	Ошибка текущего года	День обнаружения ошибки	Исправленные показатели включите в отчетность периода, в котором ошибку обнаружили. В пояснениях к отчетности укажите: — информацию о выявленных существенных ошибках; — описание ошибок — содержание и суммы; — суммовые значения выполненных корректировок отчетности
(п. 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)			
После подписания отчетности ^{<1>} , но до предельной даты представления ^{<2>}	Ошибка текущего года	Последний день отчетного периода	Сформируйте отчетность повторно с уточненными показателями
(п. 29 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)			
В ходе камеральной проверки после предельной даты представления годовой отчетности ^{<2>} , но до даты	Ошибка текущего года — если такое решение принял вышестоящий уполномоченный орган	Последний день отчетного периода	Сформируйте отчетность с уточненными показателями и направьте уполномоченному органу и другим

Когда обнаружили ошибку	Вид ошибки	Дата исправительной операции	Как отразить в отчетности
ее принятия ^{<3>} После даты принятия годовой отчетности ^{<3>} , но до даты ее утверждения ^{<4>}			пользователям повторно. В пояснениях к отчетности укажите: — информацию об изменениях в ранее представленную отчетность; — причины исправлений; — содержание исправлений
(п. 30 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)			
	Ошибка прошлых лет — если такое решение принял вышестоящий уполномоченный орган	День обнаружения ошибки	Исправленные показатели включите в отчетность текущего периода и выполните ретроспективный пересчет с сравнительных показателей. <u>Подробнее читайте в рекомендации.</u> Не меняйте и повторно не представляйте отчетность за год, в котором допущена ошибка
(п. 31 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)			
После даты утверждения годовой отчетности	Ошибка прошлых лет	День обнаружения ошибки	Исправленные показатели включите в отчетность текущего периода и выполните ретроспективный

Когда обнаружили ошибку	Вид ошибки	Дата исправительной операции	Как отразить в отчетности
			пересчет се сравнительных показателей. Подробнее <u>читайте</u> <u>в рекомендации.</u> Не меняйте и повторно не представляйте отчетность за год, в котором допущена ошибка
(п. 33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)			
^{<1>} Дата подписания отчетности — дата подписания полного комплекта бухгалтерской отчетности (п. 27 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). ^{<2>} Предельная дата представления отчетности — последний рабочий день срока направления бухгалтерской отчетности уполномоченному вышестоящему органу. Срок устанавливает вышестоящий субъект консолидированной отчетности. Об этом — в <u>пункте 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</u>. ^{<3>} Дата принятия отчетности — дата, когда уполномоченный орган направил уведомление о том, что отчетность принял, либо проставил отметки на отчетности в бумажной форме по результатам камеральной проверки (п. 30 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). ^{<4>} Дата утверждения отчетности — дата, когда вышестоящий орган решил включить отчетность учреждения в консолидированную отчетность, но не позднее даты представления консолидированной отчетности (п. 31 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).			

6.5. Ошибку, допущенная в текущем году и в прошлых годах, исправляется в день обнаружения. Исправленные показатели включаются в отчетность текущего периода.

6.6. Для исправления ошибок текущего года и прошлых лет:

- отразить дополнительную проводку;
- внесите правки способом «Красное сторно»;
- отразить дополнительную проводку вместе со сторно.

Такой порядок используется также для тех ошибок текущего года, которые обнаружены проверяющими органами.

6.7. Проводки по исправлению ошибок прошлых лет зависят от характера ошибки:

Операции, которые надо исправить	Ошибка допущена	
	в прошлом году	ранее прошлого года
Доходы — в ошибочной проводке есть <u>счет 401.10*</u>	<u>401.18</u> «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»	<u>401.19</u> «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»
	<u>401.16</u> «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»	<u>401.17</u> «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»
Расходы — в ошибочной проводке есть <u>счет 401.20*</u>	<u>401.28</u> «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»	<u>401.29</u> «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»
	<u>401.26</u> «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»	<u>401.27</u> «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»
Другие операции — в ошибочной проводке использованы счета, кроме <u>401.10</u> , <u>401.20</u> , <u>210.02*</u>	<u>304.86</u> «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»	<u>304.96</u> «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году»
	<u>304.66</u> «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»	<u>304.76</u> «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»
* Исправляйте одним из трех способов: • сделайте дополнительную проводку; • внесите правки способом «Красное сторно»; • внесите правки через «Красное сторно» вместе с дополнительной проводкой.		

6.8. Ошибки на забалансовых счетах исправляются:

- уменьшением объекта учета на забалансовом счете, если объект числится ошибочно;

- увеличением объекта учета на забалансовом счете, если по ошибке объект к учету не был принят.

6.9. Исправление ошибок оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833). исправление ошибок за текущий месяц вносится в соответствующие журналы операций в месяце, когда обнаружена ошибка. Ошибки за прошлые года отражаются в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071). Информация об исправленных ошибках раскрывается в Сведениях об изменении валюты баланса (ф.0503173) и Пояснительной записке (ф.0503160).

6.10. Ошибки, указанные в графе 6 Сведений (ф. 0503173) по коду 03, переносятся в раздел 4 и детализируется по кодам причин:

- 03.1 — несвоевременное поступление документов;
- 03.2 — несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах;
- 03.3 — ошибки в применении счетов бухучета;
- 03.4 — ошибки в бухгалтерских записях на основании первичного документа, за исключением ошибок в счетах учета;
- 03.5 — иные причины.

6.11. Отчетные формы бюджетной и бухгалтерской отчетности, которые содержат показатели «на начало отчетного года»

Бюджетная отчетность
Баланс (ф. 0503130)
Сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168)
Сведения о задолженности (ф. 0503169)
Сведения о госдолге, бюджетных кредитах (ф. 0503172)
Сведения об остатках средств на счетах ПБС (ф. 0503178)
Сведения об исполнении судебных решений (ф. 0503296)
Сведения о доходах от перечисления части прибыли (дивидендов) ГУП, МУП, иных организаций с госучастием (ф. 0503174)

7. Хранение документов бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета

7.1. Все первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде, подлежат хранению в соответствии с требованиями пункта 1 статьи 17 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ, статьи 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктах 13, 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» и пунктах 6, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, приказ Росархива от 31.07.2023 № 77.

7.2. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровка производится в одну папку (дело) по истечении квартала, полугодия или года.

На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- номер дела (папки) в соответствии с принятой номенклатурой дел учреждением;
- название регистра или журнала операций;
- номер журнала операций;
- отчетный период - месяц, квартал, год.

7.3. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечить их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

7.4. Ответственность за обеспечение сохранности в период работы с документами и своевременную передачу в архив несет руководитель учреждения.

7.5. Бумажные документы передает в архив района специалист сельского хозяйства, ответственный за работу и хранение документов.

7.6. В архиве учреждения документы хранятся с положением об архиве. Документы со сроком хранения пять лет и менее по окончании срока хранения уничтожаются.

8. Учетная политика для целей налогового учета

8.1. Налог на прибыль

8.1.1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями Налогового Кодекса РФ.

8.1.2. В состав доходов и расходов учреждения, включаемых в налоговую базу не учитываются доходы, полученные в виде средств бюджетного и целевого финансирования, целевых поступлений на содержание учреждения и ведения уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств.

8.1.3. К средствам целевого финансирования, не учитываемые при расчете налога на прибыль, относятся:

- субсидии на финансовое обеспечение части затрат сельхозтоваропроизводителям;
- лимиты бюджетных обязательств учреждения;
- гранты в пользу учреждения;
- инвестиции, которые получили по инвестиционным конкурсам.

8.1.4. К целевым поступлениям, полученным учреждением на ведение уставной деятельности, не связанной с деятельностью приносящей доход, которые не учитываются при расчете налога на прибыль, относятся:

- имущество (в том числе денежные средства), полученные безвозмездно от органов местного самоуправления, от других организаций, граждан;
- пожертвования.

8.1.5. Один раз в год учреждения вправе представлять декларацию по налогу на прибыль в упрощенной форме – если в отчетном году не было налогооблагаемых доходов (п. 2 ст. 289 НК). Срок – не позднее 25 марта следующего года.

8.1.6. Налоговой базой по налогу на прибыль признается денежное выражение прибыли (ст. 274 НК). Под прибылью понимается разница между доходами, подлежащими налогообложению, и расходами, связанными с получением этих доходов (ст. 247 НК). Закрытый перечень доходов, которые не учитываются при определении налоговой базы, установлен статьей 251 НК.

Таким образом, если ни в одном отчетном периоде налогового периода у учреждения не возникает доходов, подлежащих налогообложению, учреждение вправе представить налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода, то есть один раз в год – не позднее 25 марта следующего года.

8.1.7. При наличии в отчетных периодах налогооблагаемых доходов учреждение обязано представлять декларацию в общем порядке, то есть по итогам каждого отчетного периода. Сделать это нужно даже в том случае, если фактически обязанность по перечислению средств в доход бюджета не возникает, так как нет суммы к уплате в бюджет. Например, такое возможно при применении нулевой ставки по налогу на прибыль или при равенстве сумм доходов и расходов, возникших в отчетных периодах.

Такие разъяснения дают контролирующие ведомства (см. письма Минфина от 19.10.2015 № 03-03-06/4/47832, ФНС от 11.11 2011 № ЕД-4-3/18909, от 20.05 2011 № АС-4-3/8106, УФНС по г. Москве от 21.12.2009 № 16-15/134694).

8.2. Налог на имущество

8.2.1. Декларацию по налогу на имущество обязаны подавать только налогоплательщики. То есть организации, у которых есть имущество, признаваемое объектом налогообложения. Объектом обложения налогом на имущество являются только объекты недвижимости. Если у организации нет таких объектов, плательщиком налога на имущество она не признается и подавать налоговую декларацию не должна. Такой порядок следует из пункта 1 статьи 386, пункта 1 статьи 373, подпунктов 1–2 пункта 1 статьи 374 НК.

9. Инвентаризация

9.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении 4.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9.2. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

9.3. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества ;
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.4. Руководитель учреждения обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки.

9.5. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной.

9.6. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения.

9.7. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества;
- определение состояния имущества и его назначения;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательств;

- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной задолженности, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, сумма, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а так же выявление причин таких отклонений;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки;

9.8. Инвентаризации подлежат:

- материальные активы;
- нематериальные активы;
- денежные средства;
- расчеты по доходам;
- расчеты по выданным авансам;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам;
- расчет по принятым обязательствам;
- расчеты по платежам в бюджеты;
- прочие расчеты с кредиторами;
- доходы будущих периодов;
- расходы будущих периодов;
- резервы предстоящих расходов.

9.9. Сроки проведения инвентаризации устанавливаются по приказу руководителя учреждения. Могут быть проведены внеплановые инвентаризации по приказу руководителя.

9.10. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №52н:

Номер формы	Название документа
0510463	Акт о результатах инвентаризации
0510465	Инвентаризационная опись БСО и денежных документов
0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
0510466	Инвентаризационная опись по объектам НФА
0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
0510469	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
0510439	Решение о проведении инвентаризации
0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
0510463	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

9.11. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки. Исправление ошибок производится в описях путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

9.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

9.13. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

10. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

10.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий внутренний контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер;
- главный экономист;
- главный юристконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

10.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в Приложении 10.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

11.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

11.2. Устанавливаются следующие бюджетные отчетности:

- месячная;
- квартальная;
- полугодовая
- годовая.

11.3. Срок хранения отчетности

Годовая бюджетная отчетность хранится не менее 10 лет. Квартальная – не менее пяти лет, а ежемесячная – не менее года. Такие сроки установлены в строках 268, 269 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, части 1 статьи 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер:



О.В.Худаева

Рабочий план счетов

КБК		КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
			объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета							
(1–17)	аналитический по БК	(18)	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
000000000000000000	гКБК	1	101	0	0	000	Основные средства
040500000000000000	КРБ	1	101	3	0	000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
040500000000000000	КРБ	1	101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
040500000000000000	КРБ	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области образования)
040500000000000000	КРБ	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области образования)
040500000000000000	КРБ	1	101	3	6	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
040500000000000000	КРБ	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области образования)
040500000000000000	КРБ	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области образования)
040500000000000000	КРБ	1	101	3	8	000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
040500000000000000	КРБ	1	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области образования)
040500000000000000	КРБ	1	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области образования)
000000000000000000	гКБК	1	102	0	0	000	Нематериальные активы
040500000000000000	КРБ	1	102	3	1	000	Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения
040500000000000000	КРБ	1	102	3	1	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области образования)
040500000000000000	КРБ	1	102	3	1	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области образования)

000000000000000000	гКБК	1	104	0	0	000	Амортизация
040500000000000000	КРБ	1	104	3	4	000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
040500000000000000	КРБ	1	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области образования)
040500000000000000	КРБ	1	104	3	6	000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
040500000000000000	КРБ	1	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области образования)
040500000000000000	КРБ	1	104	3	8	000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
040500000000000000	КРБ	1	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области образования)
040500000000000000	КРБ	1	104	3	1	000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
040500000000000000	КРБ	1	104	3	1	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области образования)
000000000000000000	гКБК	1	105	0	0	000	Материальные запасы
040500000000000000	КРБ	1	105	3	6	000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
040500000000000000	КРБ	1	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области образования)
040500000000000000	КРБ	1	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (Другие вопросы в области образования)
000000000000000000	гКБК	1	106	0	0	000	Вложения в нефинансовые активы
040500000000000000	КРБ	1	106	3	1	000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
040500000000000000	КРБ	1	106	3	1	310	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
040500000000000000	КРБ	1	106	3	1	410	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
000000000000000000	гКБК	1	111	0	0	000	Права пользования активами
040500000000000000	КРБ	1	111	4	2	351	Увеличение стоимости права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
040500000000000000	КРБ	1	111	4	2	451	Уменьшение стоимости права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
000000000000000000	гКБК	1	111	6	0	000	Права пользования нематериальными активами
040500000000000000	КРБ	1	111	6	1	350	Увеличение стоимости права пользования программным обеспечением и базами данных
040500000000000000	КРБ	1	111	6	1	450	Уменьшение стоимости права пользования программным обеспечением и базами данных
000000000000000000	гКБК	1	114	0	0	000	Обесценение нефинансовых активов

040500000000000000	КРБ	1	114	4	2	451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения
000000000000000000	гКБК	1	114	6	1	000	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
040500000000000000	КРБ	1	111	6	1	450	Уменьшение стоимости права пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения
000000000000000000	гКБК	1	201	0	0	000	Денежные средства учреждения
000000000000000000	гКБК	1	201	1	0	000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
000000000000000000	гКБК	1	201	1	1	510	Поступление денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000000000000000000	гКБК	1	201	1	1	610	Выбытие денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000000000000000000	гКБК	1	201	3	0	000	Денежные средства в кассе учреждения
000000000000000000	гКБК	1	201	3	4	510	Поступление средств в кассу учреждения
000000000000000000	гКБК	1	201	3	4	610	Выбытие средств из кассы учреждения
000000000000000000	КРБ	1	201	3	5	510	Поступление денежных документов в кассу учреждения
000000000000000000	КРБ	1	201	3	5	610	Выбытие денежных документов из кассы учреждения
000000000000000000	гКБК	1	206	0	0	000	Расчеты по выданным авансам
000000000000000000	гКБК	1	206	1	0	000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
040500000000000000	КРБ	1	206	1	1	567	Увеличение расчетов по заработной плате
040500000000000000	КРБ	1	206	1	1	667	Уменьшение расчетов по заработной плате
000000000000000000	гКБК	1	206	2	0	000	Расчеты по авансам по работам, услугам
040500000000000000	КРБ	1	206	2	1	560	Увеличение расчетов по авансам по услугам связи
040500000000000000	КРБ	1	206	2	1	660	Уменьшение расчетов по авансам по услугам связи
040500000000000000	КРБ	1	206	2	5	560	Увеличение расчетов по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
040500000000000000	КРБ	1	206	2	5	660	Уменьшение расчетов по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
040500000000000000	КРБ	1	206	2	6	560	Увеличение расчетов по авансам по прочим работам, услугам
040500000000000000	КРБ	1	206	2	6	660	Уменьшение расчетов по авансам по прочим работам, услугам
040500000000000000	КРБ	1	206	2	6	560	Увеличение расчетов по авансам по прочим работам, услугам
040500000000000000	КРБ	1	206	2	6	660	Уменьшение расчетов по авансам по прочим работам, услугам
040500000000000000	гКБК	1	206	3	0	000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
040500000000000000	КРБ	1	206	3	1	000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
040500000000000000	КРБ	1	206	3	1	560	Увеличение расчетов по авансам по приобретению основных средств

040500000000000000	КРБ	1	206	3	1	660	Уменьшение расчетов по авансам по приобретению основных средств
040500000000000000	КРБ	1	206	3	2	000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
040500000000000000	КРБ	1	206	3	2	560	Увеличение расчетов по авансам по приобретению нематериальных активов
040500000000000000	КРБ	1	206	3	2	660	Уменьшение расчетов по авансам по приобретению нематериальных активов
040500000000000000	КРБ	1	206	3	4	000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
040500000000000000	КРБ	1	206	3	4	560	Увеличение расчетов по авансам по приобретению материальных запасов
040500000000000000	КРБ	1	206	3	4	660	Уменьшение расчетов по авансам по приобретению материальных запасов
000000000000000000	ГКБК	1	206	4	0	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
040500000000000000	КРБ	1	206	4	5	564	Увеличение расчетов по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
040500000000000000	КРБ	1	206	4	5	664	Уменьшение расчетов по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
040500000000000000	КРБ	1	206	4	6	566	Увеличение расчетов по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
040500000000000000	КРБ	1	206	4	6	666	Уменьшение расчетов по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
000000000000000000	ГКБК	1	206	6	0	000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
040500000000000000	КРБ	1	206	6	3	567	Увеличение расчетов по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
040500000000000000	КРБ	1	206	6	3	667	Уменьшение расчетов по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
040500000000000000	КРБ	1	206	6	4	567	Увеличение расчетов по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
040500000000000000	КРБ	1	206	6	4	667	Уменьшение расчетов по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
040500000000000000	КРБ	1	206	6	5	567	Увеличение расчетов по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
040500000000000000	КРБ	1	206	6	5	667	Уменьшение расчетов по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
040500000000000000	КРБ	1	206	6	6	567	Увеличение расчетов по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной

							форме
040500000000000000	КРБ	1	206	6	6	667	Уменьшение расчетов по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
000000000000000000	ГКБК	1	209	9	0	000	Расчеты по авансам по прочим расходам
040500000000000000	КРБ	1	209	9	6	567	Увеличение расчетов по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
040500000000000000	КРБ	1	209	9	6	667	Уменьшение расчетов по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
040500000000000000	КРБ	1	209	9	7	560	Увеличение расчетов по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
040500000000000000	КРБ	1	209	9	7	660	Уменьшение расчетов по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
000000000000000000	ГКБК	1	208	0	0	000	Расчеты с подотчетными лицами
000000000000000000	ГКБК	1	208	1	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
040500000000000000	КРБ	1	208	1	2	567	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
040500000000000000	КРБ	1	208	1	2	667	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
040500000000000000	КРБ	1	208	1	4	567	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
040500000000000000	КРБ	1	208	1	4	667	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
000000000000000000	ГКБК	1	208	2	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
040500000000000000	КРБ	1	208	2	1	567	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по оплате услуг связи
040500000000000000	КРБ	1	208	2	1	667	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по оплате услуг связи
040500000000000000	КРБ	1	208	2	5	567	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
040500000000000000	КРБ	1	208	2	5	667	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
040500000000000000	КРБ	1	208	2	6	567	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
040500000000000000	КРБ	1	208	2	6	667	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
000000000000000000	ГКБК	1	208	3	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
040500000000000000	КРБ	1	208	3	1	567	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по приобретению основных средств
040500000000000000	КРБ	1	208	3	1	667	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по приобретению основных средств
040500000000000000	КРБ	1	208	3	2	567	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
040500000000000000	КРБ	1	208	3	2	667	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по

							приобретению нематериальных активов
040500000000000000	КРБ	1	208	3	4	567	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
040500000000000000	КРБ	1	208	3	4	667	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
000000000000000000	ГКБК	1	208	6	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
040500000000000000	КРБ	1	208	6	5	567	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
040500000000000000	КРБ	1	208	6	5	667	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
000000000000000000	ГКБК	1	208	9	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
040500000000000000	КРБ	1	208	9	6	567	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
040500000000000000	КРБ	1	208	9	6	667	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
040500000000000000	КРБ	1	208	9	7	567	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
040500000000000000	КРБ	1	208	9	7	667	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
000000000000000000	ГКБК	1	209	0	0	000	Расчеты по ущербу и иным доходам
000000000000000000	ГКБК	1	209	3	0	000	Расчеты по компенсации затрат
000000000000000000	КРБ	1	209	3	4	000	Расчеты по компенсации затрат (в части возмещения расходов текущего года)
000000000000000000	КДБ	1	209	3	4	000	Расчеты по компенсации затрат (в части возмещения расходов прошлых лет)
000000000000000000	КРБ/КДБ	1	209	3	4	560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат
000000000000000000	КРБ/КДБ	1	209	3	4	660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат
000000000000000000	КДБ	1	209	3	6	560	Увеличение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
000000000000000000	КДБ	1	209	3	6	660	Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
000000000000000000	ГКБК	1	209	4	0	000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
000000000000000000	КДБ	1	209	4	1	560	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
000000000000000000	КДБ	1	209	4	1	660	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

000000000000000000	КДБ	1	209	4	3	565	Увеличение расчетов по доходам от страховых возмещений
000000000000000000	КДБ	1	209	4	3	665	Уменьшение расчетов по доходам от страховых возмещений
000000000000000000	КДБ	1	209	4	4	560	Увеличение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
000000000000000000	КДБ	1	209	4	4	660	Уменьшение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
000000000000000000	КДБ	1	209	4	5	560	Увеличение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
000000000000000000	КДБ	1	209	4	5	660	Уменьшение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
000000000000000000	гКБК	1	209	7	0	000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
000000000000000000	КДБ	1	209	7	1	560	Увеличение расчетов по ущербу основным средствам
000000000000000000	КДБ	1	209	7	1	660	Уменьшение расчетов по ущербу основным средствам
000000000000000000	КДБ	1	209	7	2	560	Увеличение расчетов по ущербу нематериальным активам
000000000000000000	КДБ	1	209	7	2	660	Уменьшение расчетов по ущербу нематериальным активам
000000000000000000	КДБ	1	209	7	4	560	Увеличение расчетов по ущербу материальным запасам
000000000000000000	КДБ	1	209	7	4	660	Уменьшение расчетов по ущербу материальным запасам
000000000000000000	гКБК	1	209	8	0	000	Расчеты по иным доходам
000000000000000000	КИФ	1	209	8	1	560	Увеличение расчетов по недостаткам денежных средств
000000000000000000	КИФ	1	209	8	1	660	Уменьшение расчетов по недостаткам денежных средств
000000000000000000	КИФ	1	209	8	2	560	Увеличение расчетов по недостаткам иных финансовых активов
000000000000000000	КИФ	1	209	8	2	660	Уменьшение расчетов по недостаткам иных финансовых активов
000000000000000000	КИФ	1	209	8	9	560	Увеличение расчетов по иным доходам
000000000000000000	КИФ	1	209	8	9	660	Уменьшение расчетов по иным доходам
000000000000000000	гКБК	1	302	0	0	000	Расчеты по принятым обязательствам
000000000000000000	гКБК	1	302	1	0	000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
040500000000000000	КРБ	1	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
040500000000000000	КРБ	1	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
040500000000000000	КРБ	1	302	1	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

040500000000000000	КРБ	1	302	1	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
040500000000000000	КРБ	1	302	1	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
040500000000000000	КРБ	1	302	1	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
000000000000000000	ГКБК	1	302	2	0	000	Расчеты по работам, услугам
040500000000000000	КРБ	1	302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
040500000000000000	КРБ	1	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
040500000000000000	КРБ	1	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
040500000000000000	КРБ	1	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
040500000000000000	КРБ	1	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
040500000000000000	КРБ	1	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
000000000000000000	ГКБК	1	302	3	0	000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
040500000000000000	КРБ	1	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
040500000000000000	КРБ	1	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
040500000000000000	КРБ	1	302	3	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
040500000000000000	КРБ	1	302	3	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
040500000000000000	КРБ	1	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
040500000000000000	КРБ	1	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
000000000000000000	ГКБК	1	302	4	0	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
040500000000000000	КРБ	1	302	4	5	834	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
040500000000000000	КРБ	1	302	4	5	734	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
040500000000000000	КРБ	1	302	4	6	836	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
040500000000000000	КРБ	1	302	4	6	736	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера

							некоммерческим организациям и физическим лицам-производителям товаров, работ и услуг на производство
000000000000000000	гКБК	1	302	6	0	000	Расчеты по социальному обеспечению
040500000000000000	КРБ	1	302	6	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
040500000000000000	КРБ	1	302	6	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
040500000000000000	КРБ	1	302	6	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
040500000000000000	КРБ	1	302	6	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
040500000000000000	КРБ	1	302	6	5	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
040500000000000000	КРБ	1	302	6	5	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
040500000000000000	КРБ	1	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
040500000000000000	КРБ	1	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
000000000000000000	гКБК	1	302	8	0	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
000000000000000000	КБК	1	302	8	1	732	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
000000000000000000	КБК	1	302	8	1	832	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
000000000000000000	гКБК	1	302	9	0	000	Расчеты по прочим расходам
040500000000000000	КРБ	1	302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
040500000000000000	КРБ	1	302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
040500000000000000	КРБ	1	302	9	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
040500000000000000	КРБ	1	302	9	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
040500000000000000	КРБ	1	302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам

040500000000000000	КРБ	1	302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
040500000000000000	КРБ	1	302	9	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
040500000000000000	КРБ	1	302	9	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
000000000000000000	ГКБК	1	303	0	0	000	Расчеты по платежам в бюджеты
040500000000000000	ГКБК	1	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
040500000000000000	ГКБК	1	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
000000000000000000	КРБ	1	303	0	5	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)
000000000000000000	КДБ	1	303	0	5	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам)
000000000000000000	КРБ/КДБ	1	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
000000000000000000	КРБ/КДБ	1	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
040500000000000000	КРБ	1	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
040500000000000000	КРБ	1	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
040500000000000000	КРБ	1	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
040500000000000000	КРБ	1	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
040500000000000000	КРБ	1	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
040500000000000000	КРБ	1	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
000000000000000000	ГКБК	1	304	0	0	000	Прочие расчеты с кредиторами
000000000000000000	ГКБК	1	304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
000000000000000000	ГКБК	1	304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
040500000000000000	КРБ	1	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
040500000000000000	КРБ	1	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
000000000000000000	КДБ	1	304	0	4	100	Внутриведомственные расчеты по доходам
040500000000000000	КРБ	1	304	0	4	200	Внутриведомственные расчеты по расходам
040500000000000000	КРБ	1	304	0	4	300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов
040500000000000000	КРБ	1	304	0	4	400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нефинансовых активов

000000000000000000	КРБ/КИФ	1	304	0	5	000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
000000000000000000	гКБК	1	304	0	6	000	Расчеты с прочими кредиторами
040500000000000000	КРБ	1	304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
040500000000000000	КРБ	1	304	0	6	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
000000000000000000	гКБК	1	304	6	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
040500000000000000	КРБ	1	304	6	6	731	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
040500000000000000	КРБ	1	304	6	6	831	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
000000000000000000	гКБК	1	304	7	6	000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
040500000000000000	КРБ	1	304	7	6	731	Увеличение иных расчетов расчетов прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
040500000000000000	КРБ	1	304	7	6	831	Уменьшение иных расчетов расчетов прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
000000000000000000	гКБК	1	304	8	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
040500000000000000	КРБ	1	304	8	6	731	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
040500000000000000	КРБ	1	304	8	6	831	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
000000000000000000	гКБК	1	304	9	6	000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
040500000000000000	КРБ	1	304	9	6	731	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленные в отчетном году
040500000000000000	КРБ	1	304	9	6	831	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленные в отчетном году
000000000000000000	гКБК	1	401	0	0	000	Финансовый результат экономического субъекта
000000000000000000	КДБ	1	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000	КДБ	1	401	1	6	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
000000000000000000	КДБ	1	401	1	7	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
000000000000000000	КДБ	1	401	1	8	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
000000000000000000	КДБ	1	401	1	9	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
000000000000000000	КРБ	1	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
040500000000000000	КРБ	1	401	2	6	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
040500000000000000	КРБ	1	401	2	7	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
040500000000000000	КРБ	1	401	2	8	200	Расходы финансового года, предшествующего

							отчетному, выявленные в отчетном году
04050000000000000000	КРБ	1	401	2	9	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000	0	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000	КДБ	1	401	4	0	000	Доходы будущих периодов
04050000000000000000	КРБ	1	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
04050000000000000000	КРБ	1	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000	гКБК	1	501	0	0	000	Лимиты бюджетных обязательств
04050000000000000000	КРБ	1	501	1	0	000	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
04050000000000000000	КРБ	1	501	1	1	000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
04050000000000000000	КРБ	1	501	1	2	000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
04050000000000000000	КРБ	1	501	1	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
04050000000000000000	КРБ	1	501	9	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
00000000000000000000	гКБК	1	502	0	0	000	Обязательства
04050000000000000000	КРБ	1	502	1	1	000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
04050000000000000000	КРБ	1	502	1	2	000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000	КРБ	1	502	1	7	000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
04050000000000000000	КРБ	1	502	1	9	000	Отложенные обязательства текущего финансового года
04050000000000000000	КРБ	1	502	9	9	000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000000	гКБК	1	503	0	0	000	Бюджетные ассигнования
04050000000000000000	КРБ	1	503	1	0	000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
04050000000000000000	КРБ	1	503	1	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
04050000000000000000	КРБ	1	503	1	5	000	Полученные бюджетные ассигнования

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02

3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
6	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
7	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
8	Обеспечение исполнения обязательств	10
9	Поступления денежных средств	17
10	Выбытия денежных средств	18
11	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
12	Основные средства в эксплуатации	21
13	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
14	Периодические издания для пользования	23
15	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов могут входить:

– председатель комиссии – заместитель руководителя;

– члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- главный экономист;
- главный юристконсульт;
- ведущий зоотехник;
- специалисты сельского хозяйства.

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с приказом, утверждаемым руководителем учреждения.

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии могут входить:

– председатель комиссии – заместитель руководителя;

– члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- главный экономист;
- главный юристконсульт;
- ведущий зоотехник;
- специалисты сельского хозяйства.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии, также в соответствии с Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- в других случаях — по решению руководителя.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день присмки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить

комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
— денежные средства — счет X.201.00.000;

— расчеты по доходам — счет X.205.00.000;

— расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;

— расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;

— расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;

— расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;

— расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;

— прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;

— доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;

— расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;

— резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «До инвентаризации на " ____ "» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической

интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

— состояние техпаспортов и других технических документов;

- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 — в эксплуатации;
- 12 — требуется ремонт;
- 13 — находится на консервации;
- 14 — требуется модернизация;
- 15 — требуется реконструкция;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.
- 18 — безвозмездно передан
- 19 — в запасе на хранении
- 20 — передается в собственность иному публично-правовому образованию

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

- 11 — использовать;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация объекта;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация;
- 18 — изъятие из оперативного управления;
- 19 — Консолидируемые расчеты / внутриведомственная передача.

3.2. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
— есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
— учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

3.4. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

3.5. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 — в эксплуатации;

- 14 — требуется модернизация;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

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

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 — списание.

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку.

В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

51 — в запасе для использования;

52 — в запасе для хранения;

53 — ненадлежащего качества;

54 — поврежден;

55 — истек срок хранения;

56 — в эксплуатации.

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

51 — использовать;

52 — продолжить хранение;

53 — списать;

54 — отремонтировать.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах 201.11 и 304.05 с выписками из лицевых счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.8. В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

Результаты инвентаризации денежных документов — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными

бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,

- счетов, актов, договоров, накладных;

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

— правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:
— количество дней неиспользованного отпуска;

— среднедневная сумма расходов на оплату труда;

— сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

— доходы от аренды;

— суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание

на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости — материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Express.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Недвижимое имущество	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	— на 1 декабря — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях	

		списания с балансового учета; для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
6	Ревизия соблюдения ведения операций. кассы, порядка кассовых операций.	Ежегодно на 1 декабря	Год
7	Расходы будущих резервов и доходы периодов,	Ежегодно на 1 декабря	Год
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Перечень неунифицированных форм первичных документов

2. Самостоятельно разработанные формы:

- Акт о приеме-передаче основного средства в ремонт;
- Реестр расходования маркированных конвертов;
- Дефектная ведомость;
- Акт о произведенном ремонте основных средств хозяйственным способом;
- Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов.

3. Образцы неунифицированных форм первичных документов

АКТ № _____ от « _____ » _____ 202 _____ г.
о приеме-передаче основного средства в ремонт

_____, действующего на основании _____ в лице
одной стороны, и _____ (далее – Подрядчик), с
_____ в лице _____, действующего на основании _____
(далее – Заказчик), с другой стороны, составили передаточный акт о нижеследующем.

В целях исполнения договора подряда на ремонт основного средства от _____ № _____
Заказчик передает, а Подрядчик принимает следующее _____

_____:

(наименование основного средства, основные характеристики: инвентарный номер, марка, модель, год
выпуска, цвет и т.д.)

Адреса и подписи сторон:

Заказчик:

Подрядчик:

Адрес: _____
ИНН _____, КПП _____
р/с _____
в _____
БИК _____

Адрес: _____
ИНН _____, КПП _____
р/с _____
в _____
к/с _____
БИК _____

Представитель Заказчика

Представитель Подрядчика

РЕЕСТР
расходования маркированных конвертов за _____ г.

Отправитель: _____
(учреждение)

Адрес
отправителя: _____

№ п/п	Адрес получателя	Наименование/Ф. И. О. получателя	Примечание

Составил: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.

(наименование учреждения)

Дефектная ведомость от _____ 20 г. №

Наименование объекта основных средств: _____

Место нахождения объекта: _____

В процессе осмотра _____

(здания, помещения, оборудования, мебели, транспортного средства и т. п.)

выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие ремонта:

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Срок устранения дефектов
1			

Комиссия:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(наименование учреждения)

Акт о произведенном ремонте основных средств хозяйственным способом
№ _____ от _____ 20 ____ г.

Дата ремонтных работ: с ... по ...

№ п/п	Объект основных средств	Инвента рный №	Выявленн ые дефекты	Перечень произведени ых работ	Материалы затраченные на ремонт		
					Наименова ние	Единица измерения	Количество
.....							

Комиссия:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(наименование учреждения)

Утверждаю:

(должность руководителя) (подпись) (ФИО)

АКТ № _____
о вручении ценных подарков, сувениров, призов
от «__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо: _____
(ФИО, должность)

Комиссия в составе: _____,
Назначенная приказом руководителя от _____ №____, составила настоящий
акт о том, что при проведении культурно-массового мероприятия

(наименование мероприятия)
вручен(ы) ценный(е) подарок(и), приз(ы), сувенир(ы) и иные материальные ценности:

Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры	Наименование ценных подарков, призов, сувениров	Количество, шт.	Сумма, руб.	Подпись награжденного*
ИТОГО:	X			X

* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться.

Комиссия подтверждает, что в ее присутствии были вручены все материальные ценности
(призы, подарки, сувениры и т. п.)

Ответственный за вручение подарков/за проведение мероприятия:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
Комиссия:	_____ (должность)	_____ (подпись) _____ (ФИО)
	_____ (должность)	_____ (подпись) _____ (ФИО)
	_____ (должность)	_____ (подпись) _____ (ФИО)
	_____ (должность)	_____ (подпись) _____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»:

а) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

- смерти физического лица – должника (плательщика платежей) или объявление его умершим;
- признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;
- ликвидация организации – должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности

имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- принятия судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

б) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.

в) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

г) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

д) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

е) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

ж) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

з) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»:

- а) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменения типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- б) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- в) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- г) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;
- д) 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 в

ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

е) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

ж) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

з) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

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

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

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

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней на последний день квартала	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

$V_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

ПОЛОЖЕНИЕ
о расчетах с подотчетными лицами

1. Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами в МКУ «Ленское УСХ» МР «Ленский район» РС(Я) (далее — Учреждение).

Деньги под отчет на командировочные расходы выдаются в соответствии с положением о командировках.

1.2. Работник учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок представления авансового отчета.

1.3. Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521). Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Заявку-обоснование (ф. 0510521) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.

Руководитель учреждения утверждает Заявку-обоснование (ф. 0510521) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа.

1.4. В течение 2 (двух) рабочих дней после того, как руководитель утвердил Заявку-обоснование, бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковскую карточку сотрудника.

1.5. Деньги под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются на 5 (пять) рабочих дней. Максимальная сумма подотчета – 100 000 руб.

1.6. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени учреждения на основании полученной доверенности.

1.7. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору).

1.8. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Отчет о расходах (ф. 0504520) вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который были выданы наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает в кассу или на лицевой счет учреждения в срок, который установлен для представления Отчета о расходах (ф. 0504520). Если ничего не приобретено, Отчет о расходах (ф. 0504520) не составляется.

1.9. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету.

1.10. Подотчетное лицо передает Отчет о расходах (ф. 0504520) главному бухгалтеру учреждения, где он работает. Главный бухгалтер в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета проверяет расходы подотчетника на соответствие подтверждающим документам и скан-копиям документов.

Затем утверждает директор в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета.

1.11. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520) работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы на лицевой счет учреждения. Если руководитель утвердил Отчет (ф. 0504520) с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации на банковскую карту.

1.12. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный настоящим Положением, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет.

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам, приведенным в перечне должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы (приложение ____ к Учетной политике).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый». Основание – Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521).

2.3. В Заявке-обосновании (ф. 0510521) получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявку-обоснование, утверждает документ подписью.

2.5. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Ответственный за оформление документа		Срок представления документа
1	2	3	4		5
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	На бумаге	Ответственное кадровое	лицо службы	1 рабочий день после утверждения руководителем
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	На бумаге	Ответственное кадровое	лицо службы	1 рабочий день после утверждения руководителем
3	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 (ф. 0504517)	На бумаге	Ответственное кадровое	лицо службы	1 рабочий день после утверждения руководителем
4	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	На бумаге	Главный юристконсульт		1 рабочий день после утверждения руководителем
5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	На бумаге	Подотчетное лицо		1 рабочий день
6	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	На бумаге	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		По мере совершения операции
7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	На бумаге	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		По мере совершения операции
8	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	На бумаге	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		По мере совершения операции

9	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	На бумаге	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере совершения операции
10	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	На бумаге	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере совершения операции
11	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	На бумаге	Руководитель учреждения	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией
			Бухгалтерская служба	
			Члены инвентаризационной комиссии	
12	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	На бумаге	Руководитель учреждения	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии
			Бухгалтерская служба	
			Члены инвентаризационной комиссии	
13	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	На бумаге	Руководитель учреждения	1 рабочий день после подписания председателем комиссии
			Бухгалтерская служба	
			Члены инвентаризационной комиссии	

14	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	На бумаге	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	1 рабочий день после подписания председателем комиссии
			Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	
			Члены инвентаризационной комиссии	
			Председатель комиссии	
15	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510464)	На бумаге	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	1 рабочий день после подписания председателем комиссии
			Члены инвентаризационной комиссии	
			Председатель комиссии	
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	На бумаге	Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем
			Председатель инвентаризационной комиссии	
			Руководитель учреждения	
17	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	На бумаге	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после утверждения руководителем
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	
			Руководитель учреждения	

18	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437)	На бумаге	Бухгалтерская служба	1 рабочий день после утверждения руководителем
			Члены инвентаризационной комиссии	
			Председатель инвентаризационной комиссии	
			Руководитель учреждения	
19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	На бумаге	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после утверждения руководителем
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	
			Руководитель учреждения	
25	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	На бумаге	Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	1 рабочий день после утверждения руководителем
			Руководитель учреждения	
26	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	На бумаге	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	1 рабочий день после утверждения руководителем
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	

			Руководитель учреждения	
27	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	На бумаге	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	
28	Требование-накладная (ф. 0510451)	На бумаге	Руководитель учреждения	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	
29	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	На бумаге	Руководитель учреждения	1 рабочий день после утверждения руководителем
			Специалисты	
30	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	На бумаге	Подотчетное лицо	1 рабочий день после утверждения руководителем
			Главный юристконсульт	
			Главный экономист	
			Бухгалтерская служба	
			Руководитель учреждения	
31	Ведомость начисленной	На бумаге	Главный бухгалтер или его заменяющее лицо	Последний день месяца

	амортизации основных средств			
32	Инвентарная карточка учета НФА	На бумаге	Главный бухгалтер или его заменяющее лицо	В момент поступления основного средства ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации
33	Инвентарная карточка группового учета ПФА	На бумаге	Главный бухгалтер или его заменяющее лицо	В момент поступления основного средства ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации
34	Опись инвентарных карточек по учету НФА	На бумаге	Главный бухгалтер или его заменяющее лицо	По требованию
35	Инвентарный список	На бумаге	Главный бухгалтер или его заменяющее лицо	По требованию
36	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	На бумаге	Главный бухгалтер или его заменяющее лицо	По требованию
37	Главная книга	На бумаге	Главный бухгалтер или его заменяющее лицо	Ежегодно в последний день года
38	счет, счет-фактура, УПД, товарная накладная, накладная, акт	На бумаге	Руководитель, заместитель руководителя, главный экономист, главный юристконсульт, специалисты	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
39	Платежное поручение	На бумаге, электронно	Главный бухгалтер или его заменяющее лицо	По мере необходимости в установленные сроки
40	Лицевой счет сотрудника	На бумаге	Сотрудник	После оформления сотрудника на работу
41	Штатное расписание	На бумаге	Главный экономист	Не позднее 1 дня, следующего за днем поступления документа
42	Расчетный листок на сотрудников	Электронно	Главный бухгалтер или его заменяющее лицо	Ежемесячно в установленные сроки выплаты заработной платы
43	Справки о средней заработной плате	На бумаге/Электронно	Главный бухгалтер или его заменяющее лицо	По поступлению запроса в течение 3 дней
44	Справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за	На бумаге	Главный бухгалтер или его заменяющее лицо	В день увольнения не позднее дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса

	справкой и текущий календарный год			
45	Табель учета использования рабочего времени	На бумаге/Электронно	Главный юристконсульт	Не позднее сроков выплаты заработной платы
	Примечания:			
	Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.			
	Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.			

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово- хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности учетных операций;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер, главный экономист и главный юристконсульт.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, главным бухгалтером, главным юристконсультантом и главным экономистом;
 - контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (счетов, счетов-фактур, универсального передаточного документа, реестров ГПХ, реестров счетов, реестров на перечисление подотчетных сумм и т. п.). Фактом контроля является визирование документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотнo-сальдовая ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером, главным экономистом и главным юристконсультантом.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместитель;
- комиссия по внутреннему контролю;
- работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. 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.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка обоснованности плановых расходов, планирование, анализ расходов, внесение изменений в бюджетную смету	На 1 января На 1 апреля На 1 июля На 1 октября	Квартал	Главный экономист
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер Главный юристконсульт
3	Проверка расчетов Казначейством России, налоговыми внебюджетными фондами, организациями	Ежегодно с 1 января на с финансовыми, органами, другими	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Проверка сдачи отчетов сельхозтоваропроизводителей	Ежеквартально	Квартал	Специалисты сельского хозяйства
7	Контроль поступления возвратов остатков субсидий за несоблюдение условий Порядка предоставления Субсидий и условий заключенных Соглашений	Ежемесячно	Месяц	Специалисты сельского хозяйства
8	Контроль за правильностью оформления отчетов сельхозтоваропроизводителями	Ежеквартально	Квартал	Специалисты сельского хозяйства

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Первичные документы, подбираемые к журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира
	Квитанция (ф. 0504510)
	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)
	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
	Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)
	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого или расчетного счета с приложением: • платежных документов; • других казначейских и банковских документов; • бухгалтерские справки (ф.0504833); • счета, счета-фактуры, договора, акты, УПД, приказы, реестры; • другие документы, на основании которых составлен журнал
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты, электронные билеты, посадочные талоны; • счета и квитанции за проживание; • приказ руководителя; • другие документы, подтверждающие понесенные расходы.
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Оправдательные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных

	услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные; • отчеты о расходовании источником финансового обеспечения, которых является субсидия; • бухгалтерские справки; • другие документы, на основании которых составлен журнал.
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	• бухгалтерские справки (ф. 0504833); • другие документы, которые подтверждают право требования к дебиторам.
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, распоряжений, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников, на совмещение должностей, на премирование; • заявления сотрудников на удержание из заработной платы; • бухгалтерские справки (ф.0504833); • другие документы, на основании которых составлен журнал.
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)
	Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)

	Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)
	Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)
	Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещения (ф. 0504805)
	Требования-накладные (ф. 0510451)
	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)
	Другие документы, на основании которых составлен журнал
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами
	Исполнительный лист
	Решение суда
	Извещение (ф. 0504805)
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции
	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)
	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)
	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
	Изменение Решения о командировании на

	территорию иностранного государства (ф. 0504516)
	Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)
	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (ф.0504822)
	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (ф.0504822)
	Другие документы, на основании которых составлен журнал
Журнал операций № 8-ОШ по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Другие документы, на основании которых составлен журнал
Журнал операций № 8-МО межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Другие документы, на основании которых составлен журнал

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала, шкафы, тумбы, кресла, сейфы, вешалки и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы, кондиционеры, шредер (уничтожитель бумаг), станок для архивного переплета, акустическая система, колонки, дальномер, термометр, локтевые дозаторы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, микроволновые печи, холодильники, кофемашины и кофеварки, сушилка для рук и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические, кабели и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы и т.д.;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), так же калькуляторы, дырокол, степлеры, ножницы, органайзер, печати, штампы, и т.п.
- хозяйственные принадлежности: ящики, контейнеры, тачки, ведра, тазы, лопаты, грабли, швабры, щетки, метлы, веники, бумажные полотенца, салфетки, освежители воздуха, мыло, тряпки для уборки и мытья, моющие и чистящие средства, дезинфицирующие средства, одноразовые маски, перчатки, бахилы, аптечка, знаки эвакуации, таблички для кабинетов, информационные таблички, вывески, плакаты, баннеры однократного использования, елка и елочные игрушки и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая

- лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- специальная одежда, специальная обувь, предохранительные приспособления: комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, одноразовая одежда, полумаски фильтрующие в качестве средства индивидуальной защиты, самоспасатель, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а так же спортивная одежда и обувь;
 - кронштейны, запасные части для техники и расходные материалы, запасные комплектующие для компьютера (монитор, клавиатура, процессор, компьютерные мыши), внешние носители информации (флэш-накопители, внутренние жесткие диски), батарейки
 - сувенирная и наградная продукция, цветы для вручения.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности МКУ Ленское УСХ МР «Ленский район» РС(Я) для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые МКУ Ленское УСХ МР «Ленский район» РС(Я) меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в 3.5 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- б) Выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1,2);
- в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;
- г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
 - документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
 - копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
 - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (Приложение 3);

- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (Приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем МКУ Ленское УСХ МР «Ленский район» РС(Я)

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности
учреждения (ф. 0503169) к Пояснительной записке (ф. 0503160)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджет ного учета с расшиф ровкой по контраг ентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	вс его	из них:		увеличение		уменьшение		вс его	из них:		вс его	из них:	
		долг о- сроч ная	про сро- чен ная	дене жные расче ты	недене жные расчет ы	дене жные расче ты	недене жные расчет ы		долг о- сроч ная	про сро- чен ная		долг о- сроч ная	про сро- чен ная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контраге нт 1													
Контраге нт 2													
Контраге нт 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетног о учета	Сумма , руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновени я	исполнени я по правовому основанию	ИН Н	наименовани е	ко д	пояснени я

1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

**1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на
забалансовых счетах к Балансу государственного
(муниципального) учреждения (ф. 0503130)**

Номер забалан сового счета	Наимен ование забалан сового счета, показат еля	Ко д ст ро к и	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятел ьность с целевы ми средст вам и	деятельн ость по государст венному заданию	принос ящая доход деятел ьность	ит ог о	деятел ьность с целевы ми средст вам и	деятельн ость по государст венному заданию	принос ящая доход деятел ьность	И то г о
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503160) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 3
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от «_____» _____ 20____ г.

Наименование операции

(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование	Сумма	Счет	Основание для	Документ,
--------------	-------	------	---------------	-----------

организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	дебиторской задолженности, руб.	учета	восстановления дебиторской задолженности	подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

Приложение 4
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «_____» _____ 20____ г.

В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности не востребоваваемой

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.
- 1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности МКУ «Ленское УСХ» не востребоваваемой кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.
- 1.3. Решение о признании кредиторской задолженности не востребоваваемой принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности не востребоваваемой кредиторами

2.1. Не востребоваваемой признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности не востребоваваемой является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);

- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности не востребовавшей

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

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

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Порядок принятия бюджетных обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, – на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств

(далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.