

Раздел I

Учетная политика для целей бюджетного учета

Организационные положения

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

1. Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
3. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
4. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
5. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
13. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности",

- утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
14. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
 15. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
 16. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
 17. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизводственные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизводственные активы");
 18. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
 19. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС " Затраты по заимствованиям") ;
 20. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Совместная деятельность ", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС " Совместная деятельность ") ;
 21. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС " Информация о связанных сторонах ") ;
 22. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС Выплаты персоналу");
 23. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Отчетность по операциям системы казначейских платежей", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 126н (далее - СГС «Отчетность по операциям системы казначейских платежей»);
 24. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Финансовые инструменты ", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 126н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);
 25. Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
 26. Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
 27. План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

28. Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
29. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
30. Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
31. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
32. Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
33. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
34. Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
35. Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
36. Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
37. Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
38. Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
39. Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).
40. Методические указания «Информация о связанных сторонах» (Утвержден Приказом Минфина РФ от 30.12.2017г № 277н)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

2. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Предприятие 8»; Зарплата и кадры бюджетных учреждений с применением программы 1С: Предприятие-8.

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

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства, министерством финансов Тульской области;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда,;

передача статистической отчетности в Росстат;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

- производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата и кадры»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится сохранение данных;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, 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»).

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

Правила и график документооборота приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

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

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию и коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.19. 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»).

1.20. 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»).

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный». К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом и т.д.

Отдельными инвентарными объектами являются:

1. локальная вычислительная сеть;
2. принтеры;
3. сканеры;
4. приборы (аппаратура) пожарной сигнализации.

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

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

- объекты библиотечного фонда.

(Основание: Инструкция № 157н, СГС "Основные средства")

2.4. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

1. в эксплуатации;
2. в запасе;
3. на консервации;
4. передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
5. получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: СГС "Основные средства")

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из знаков: один знак - код вида финансового обеспечения, пять знаков - код синтетической группы инвентарного объекта основных средств, восемь знаков — порядковый номер инвентарного объекта

(Основание: СГС "Основные средства", Инструкции № 157н)

Инвентарные карточки ведутся в электронном виде. Распечатываются в случае необходимости и запросов.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: Инструкции № 157н)

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.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, 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:

- *оборудование;*
- *транспортные средства;*
- *инвентарь производственный и хозяйственный.*

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.7. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- *оборудование;*
- *транспортные средства.*

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.9. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.10. 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».

2.11. 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».

2.12. 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.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как отдельные инвентарные объекты. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как единый объект основных средств. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей учетной политики.

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

2.16. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.17. На балансовых счетах вне зависимости от стоимости учитываются пожарная сигнализация, система видеонаблюдения.

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

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

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

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

2.19. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: Инструкции № 157н)

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения,

модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

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

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

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

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

3. Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежащие оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежащие оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежащие оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного

права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства .

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

5. Материальные запасы

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является :номенклатурная (реестровая единица)

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов.

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

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

Путевые листы заполняются на любое используемое транспортное средство согласно ст. 4 и 5 Закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ (форма путевого листа приложение 9).

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

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

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

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

По материальным запасам, предназначенным для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв. Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

(Основание: п. п. 8, 32 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители

воздуха, мыло 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 венный», одноразовый огнетушитель;

- спортивный инвентарь (теннисные мячи, воланы, гимнастические палочки, ленты и т.д.);
- костюмы для проведения праздников;
- кронштейны потолочные и настенные;
- медицинские инструменты для мед. кабинета (щипцы, корнцанги, лотки, термометры и т. д.).

6. Себестоимость

Общие положения

Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

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

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

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

Оказание услуг

В составе прямых расходов отражаются:

1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
2. расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
3. расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
4. амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
5. другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
2. амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
3. расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

1. расходы на оплату коммунальных услуг;
2. расходы на оплату услуг связи;
3. расходы на оплату транспортных услуг;
4. расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
5. расходы на охрану.

В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
2. расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
3. расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
4. прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

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

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Предприятие 8».

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

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.Расчеты с дебиторами и кредиторами

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9. Финансовый результат

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

1. страхование имущества, гражданской ответственности;
2. выплату отпускных;
3. приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
4. неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

1. резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
2. резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования.
(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

10. Санкционирование расходов

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

1. извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
2. приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
3. контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
4. договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
5. протокола конкурсной комиссии;
6. бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет обязательств осуществляется на основании:

1. распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
2. договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
3. при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
4. исполнительного листа, судебного приказа;
5. налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
6. решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
7. согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

1. расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
2. расчетной ведомости (ф. 0504402);
3. записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
4. бухгалтерской справки (ф. 0504833);
5. акта выполненных работ;
6. акта об оказании услуг;
7. акта приема-передачи;
8. договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
9. авансового отчета (ф. 0504505);
10. справки-расчета;
11. счета;
12. счета-фактуры;
13. товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
14. универсального передаточного документа;
15. чека;
16. квитанции;
17. исполнительного листа, судебного приказа;
18. налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

19. решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
20. согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
21. контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию расходов, является ПФХД.

По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом подлежат переносу в первый рабочий день текущего года.

Общий объем принятых обязательств не должен превышать показатели, отраженные в ПФХД.

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в ПФХД.

11. Обесценение активов

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

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

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

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12. Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества: энциклопедии.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": техника под утилизацию и имущество не соответствующее активу для последующей утилизации.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

1. задолженность по доходам;
2. задолженность по авансам;
3. задолженность подотчетных лиц;
4. задолженность по недостачам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком.

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

1. аккумуляторы;
2. шины, диски.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений: банковские гарантии.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

Аналитический учет по счетам по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- Объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно.

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

13. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

13.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

14. Расчеты с подотчетными лицами

14.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

14.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя.

Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

14.3. Денежные средства выдаются 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.

14.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления

служебных командировок.(Приложение №10) Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

14.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

14.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

14.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца

15. Бюджетная отчетность

15.1. Устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- квартальные – до 6-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 1 февраля года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется в Управление по бюджету и финансам.

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

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

15.3. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

16. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.

16.1. Резерв на оплату предстоящих отпусков определять ежемесячно на последний день месяца. Расчет резерва производить по среднему дневному заработку всего учреждения за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по всему учреждению».

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска предоставляет кадровая служба. Учреждение применяет ставку страховых взносов 30,2 процента.

16.2. На 31 декабря текущего года, по данным отдела кадров, количество неиспользованных дней отпусков всеми сотрудниками и отразит его в следующем финансовом году.

Для отпускных, которые выдаете авансом, резерв не создавайте - их отражайте как расходы будущих периодов и относите на счет 401.50 (п. 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письмо Минфина от 07.03.2018 № 02-07-10/14688 Приложение 15 к приказу от 24.12.2020 №156

16.3. Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

| | | | | |
|-----------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------|
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день <i>квартала</i> | × | 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:
 $З\ ср.д. = ФОТ : 12\ мес. : Ч : 29,3$

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 включается:

1) сумма, рассчитанная по обще установленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по обще установленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

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

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя или главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя или главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя или главного бухгалтера включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

д) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел
(наименование организации) АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта) " ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____

(должность руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

(должность, Ф.И.О.) _____

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

| № п/п | Описание переданных документов и сведений | Количество |
|-------|-------------------------------------------|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

| | | |
|-----|--|--|
| ... | | |
|-----|--|--|

2. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

| № п/п | Описание электронных носителей | Количество |
|-------|--------------------------------|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

3. Ключи от сейфов: __ (точное описание сейфов и мест их расположения) __.

4. Следующие печати и штампы:

| № п/п | Описание печатей и штампов | Количество |
|-------|----------------------------|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

·
 В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

·
 Передающим лицом даны следующие пояснения:

·
 Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

·
 Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)_____

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)_____

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)_____

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)_____

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)_____

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Правила и график документооборота

| Наименование документа | Количество экземпляров | Срок исполнения | Сроки передачи в бухгалтерию |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Приказ о приеме на работу | 1 | | 3 дня с момента подписания |
| Штатное расписание | 1 | При внесении изменений | 3 дня с момента подписания |
| Приказ о переводе работника на другую работу | 1 | При переводе работника | 3 дня с момента подписания |
| Приказ о предоставлении отпуска работникам | 1 | При предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за две недели до его начала | 3 дня с момента подписания |
| График отпусков | 1 | Декабрь | 3 дня с момента подписания |
| Приказ о прекращении действия трудового договора с работником | 1 | | За 5 рабочих дня до увольнения |
| Приказ о поощрении работников | 1 | | Не позднее 25 числа каждого месяца |
| Приказ о совмещении | 1 | | 3 дня с момента подписания |
| Приказ о направлении в командировку, на курсы | 1 | | 3 дня с момента подписания |
| Приказ о выплате ночных | 1 | | Не позднее 27 числа каждого месяца |
| Табель учета использования рабочего времени | 1 | | Не позднее 27 числа каждого месяца |
| Документы при случае временной нетрудоспособности: - листок по временной нетрудоспособности - заявление о выплате пособия в ФСС | 1 | | После окончания периода нетрудоспособности, но не позднее шести месяцев с даты восстановления трудоспособности |
| Документы при выплате единовременного пособия по случаю рождения: - заявление на выплату - свидетельство о рождении - справка с места работы отца о неполучении пособия - справка из загса - протокол заседания комиссии по установлению страхового стажа для назначения пособия | | | Не позднее 20 числа каждого месяца |
| Документы при выплате ежемесячного пособия до 3 | 1 | | Не позднее 20 числа каждого месяца |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| лет - заявление о выплате пособия - свид-во о рождении - справка с места работы отца о неполучении пособия - приказ о предоставлении отпуска до 3-х лет | | | |
| Приходный кассовый ордер | 1 | При движении наличных средств по кассе | На следующий день после проведения вместе с отчетом бухгалтера |
| Расходный кассовый ордер | 1 | При движении наличных средств по кассе | На следующий день после проведения вместе с отчетом бухгалтера |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | 1 | При движении наличных средств по кассе | |
| Авансовый отчет с подтверждающими документами | 1 | | |
| Договора, муниципальные контракты(счет, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ, экспертное заключение, акт-приема передачи) | 1 | | На следующий день после внесения в АИС. |
| Инвентаризационная опись основных средств | 2 | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Устанавливается приказом о проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей | 2 | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Устанавливается приказом о проведении инвентаризации |
| Акт ревизии наличных денежных средств и денежных документов | 2 | | внезапно |
| Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 2 | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Устанавливается приказом о проведении инвентаризации |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 2 | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Устанавливается приказом о проведении инвентаризации |
| Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) | 2 | При любом перемещении основных средств | |
| Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) | 3 | По мере необходимости | По мере списания, но не позднее 1 числа следующего месяца |
| Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения | 2 | По мере необходимости, но не реже чем 1 раз в месяц | В течение 3 дней с момента закрытия ведомости |
| Акт на списание материальных ценностей | 1 | По мере списания материальных ценностей | По мере списания, но не позднее 1 числа следующего месяца |

| | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------------|---------------------------|
| Платежное поручение | 2 | По мере необходимости | Составляется бухгалтерами |
| Заявление на получение наличных денег | 1 | По мере необходимости | Составляется бухгалтерами |
| Путевой лист | 1 | ежедневно | На следующий рабочий день |

| Платежное поручение (ф.0401060) (электронный документ) | | | | |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| | | Сотрудник бухгалтерии | Главный бухгалтер | Директор лицо, исполняющее обязанности директора |
| 1. | Формирование электронного документа | За день или в день отправки платежного поручения | | |
| 2. | Подписание ЭЦП | | | В день отправки платежного поручения |
| 3. | Передача документа на исполнение | 1 день | | |
| 4. | Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета | В день получения электронной выписки по лицевому счету | | |
| 5. | Формирование копии электронного документа | В день получения электронной выписки по лицевому счету | | |
| 6. | Подписание | | В день формирования копии электронного документа | |

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

| № п/п | Должность, Ф. И. О. | Наименование документов | Примечание |
|-------|---------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | Директор | Все документы | – |
| 2 | Главный бухгалтер | Все документы | – |
| 3 | Заместитель директора | Все документы | За директора в его отсутствие |
| 4 | Заместитель главного бухгалтера | Все документы | За главного бухгалтера в его отсутствие |

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя, в случае изменений, своевременно вносятся корректировки.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

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

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

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

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

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

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственными лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию

излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
 - Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
 - на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.
- 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
- 2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).
- 2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

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

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

5. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
6. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
7. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
8. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
9. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
10. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
11. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
12. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Рабочий план счетов.

| Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | | | Наименование группы | Наименование вида |
|-----------------------------------|----------------------------------|---------------|-----|--------------------------------------------------------------|-----------------------|
| | коды счета | | | | |
| | синтетический | аналитический | | | |
| | | группа | вид | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Раздел 1. Нефинансовые активы | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 0 0 | 0 | 0 | | |
| Основные средства | 1 0 1 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 1 | 1 | 0 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения | |
| | 1 0 1 | 3 | 0 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения | |
| | 1 0 1 | 0 | 2 | | Нежилые помещения |
| | 1 0 1 | 0 | 3 | | Сооружения |
| | 1 0 1 | 0 | 4 | | Машины и оборудование |

| | | | | | |
|------------------------|-------|---|---|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| | 1 0 1 | 0 | 6 | | Производственный и хозяйственный инвентарь |
| | 1 0 1 | 0 | 7 | | Библиотечный фонд |
| | 1 0 1 | 0 | 8 | | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 0 2 | 0 | N | Простая (неисключительная) лицензия на право пользования | |
| | 1 0 2 | 0 | R | | |
| | 1 0 2 | 0 | I | | |
| | 1 0 2 | 0 | D | | |
| Непроизведенные активы | 1 0 3 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 3 | 1 | 0 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения | |
| | 1 0 3 | 0 | 1 | | Земля |
| Амортизация | 1 0 4 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 4 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения | |
| | 1 0 4 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения | |
| | 1 0 4 | 0 | 1 | | Амортизация жилых помещений |
| | 1 0 4 | 0 | 2 | | Амортизация нежилых помещений |

| | | | | | |
|---------------------|-------|---|---|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| | 1 0 4 | 0 | 3 | | Амортизация сооружений |
| | 1 0 4 | 0 | 4 | | Амортизация машин и оборудования |
| | 1 0 4 | 0 | 6 | | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря |
| | 1 0 4 | 0 | 7 | | Амортизация библиотечного фонда |
| | 1 0 4 | 0 | 8 | | Амортизация прочих основных средств |
| Материальные запасы | 1 0 5 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 5 | 3 | 0 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | |
| | 1 0 5 | 0 | 1 | | Медикаменты и перевязочные средства |
| | 1 0 5 | 0 | 2 | | Продукты питания |
| | 1 0 5 | 0 | 3 | | Горюче-смазочные материалы |
| | 1 0 5 | 0 | 4 | | Строительные материалы |
| | 1 0 5 | 0 | 5 | | Мягкий инвентарь |
| | 1 0 5 | 0 | 6 | | Прочие материальные запасы |

| | | | | | |
|--------------------------------|-------|---|---|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Вложения в нефинансовые активы | 1 0 6 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 6 | 1 | 0 | Вложения в недвижимое имущество учреждения | |
| | 1 0 6 | 3 | 0 | Вложения в иное движимое имущество учреждения | |
| | 1 0 6 | 0 | 1 | | Вложения в основные средства |
| | 1 0 6 | 0 | 3 | | Вложения в непроизведенные активы |
| | 1 0 6 | 0 | 4 | | Вложения в материальные запасы |
| Раздел 2. Финансовые активы | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 0 0 | 0 | 0 | | |
| Денежные средства учреждения | 2 0 1 | 0 | 0 | | |
| | 2 0 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | |
| | 2 0 1 | 3 | 0 | Денежные средства в кассе учреждения | |
| | 2 0 1 | 0 | 1 | | Денежные средства учреждения на счетах |
| | 2 0 1 | 0 | 4 | | Касса |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|---|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 2 0 1 | 0 | 5 | | Денежные документы |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 0 3 | 0 | 0 | | |
| | 2 0 3 | 0 | 1 | | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
| | 2 0 3 | 1 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | |
| | 2 0 3 | 2 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | |
| | 2 0 3 | 3 | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег | |
| | 2 0 3 | 0 | 2 | | Средства бюджета |
| | 2 0 3 | 0 | 3 | | Средства бюджетных учреждений |
| | 2 0 3 | 0 | 4 | | Средства автономных учреждений |
| | 2 0 3 | 0 | 5 | | Средства иных организаций |
| | Финансовые вложения | 2 0 4 | 0 | 0 | |
| 2 0 4 | | 2 | 0 | Ценные бумаги, кроме акций | |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------|-------|---|---|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| | 2 0 4 | 3 | 0 | Акции и иные формы участия в капитале | |
| | 2 0 4 | 5 | 0 | Иные финансовые активы | |
| | 2 0 4 | 2 | 1 | | Облигации |
| | 2 0 4 | 2 | 2 | | Векселя |
| | 2 0 4 | 2 | 3 | | Иные ценные бумаги, кроме акций |
| | 2 0 4 | 3 | 1 | | Акции |
| | 2 0 4 | 3 | 2 | | Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий |
| (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н) | | | | | |
| | 2 0 4 | 3 | 3 | | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
| | 2 0 4 | 3 | 4 | | Иные формы участия в капитале |
| | 2 0 4 | 5 | 1 | | Активы в управляющих компаниях |
| | 2 0 4 | 5 | 2 | | Доли в международных организациях |
| | 2 0 4 | 5 | 3 | | Прочие финансовые активы |
| Расчеты по доходам | 2 0 5 | 0 | 0 | | |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| | 2 0 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам | |
| | 2 0 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности | |
| | 2 0 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг | |
| | 2 0 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам принудительного изъятия | |
| | 2 0 5 | 5 | 0 | Расчеты по поступлениям от бюджетов | |
| | 2 0 5 | 6 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование | |
| | 2 0 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами | |
| | 2 0 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам | |
| | 2 0 5 | 1 | 1 | | Расчеты с плательщиками налоговых доходов |
| | 2 0 5 | 2 | 1 | | Расчеты с плательщиками доходов от собственности |
| | 2 0 5 | 3 | 1 | | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
| | 2 0 5 | 4 | 1 | | Расчеты с плательщиками |

| | | | | |
|-------|---|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | сумм принудительного изъятия |
| 2 0 5 | 5 | 1 | | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 5 | 5 | 2 | | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| 2 0 5 | 5 | 3 | | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций |
| 2 0 5 | 6 | 1 | | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование |
| 2 0 5 | 7 | 1 | | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 2 0 5 | 7 | 2 | | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| 2 0 5 | 7 | 3 | | Расчеты по доходам от операций с произведенными активами |

| | | | | | |
|-----------------------------|-------|---|---|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| | 2 0 5 | 7 | 4 | | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| | 2 0 5 | 7 | 5 | | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
| | 2 0 5 | 8 | 1 | | Расчеты с плательщиками прочих доходов |
| | 2 0 5 | 8 | 2 | | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| Расчеты по выданным авансам | 2 0 6 | 0 | 0 | | |
| | 2 0 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | |
| | 2 0 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам | |
| | 2 0 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | |
| | 2 0 6 | 4 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям | |
| | 2 0 6 | 5 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным | |

| | | | | |
|-------|---|---|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| | | | перечислениям бюджетам | |
| 2 0 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению | |
| 2 0 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам | |
| 2 0 6 | 1 | 2 | | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
| 2 0 6 | 1 | 3 | | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 0 6 | 2 | 1 | | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 2 0 6 | 2 | 2 | | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 2 0 6 | 2 | 3 | | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 2 0 6 | 2 | 4 | | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 2 0 6 | 2 | 5 | | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 2 0 6 | 2 | 6 | | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |

| | | | | |
|-------|---|---|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 0 6 | 3 | 1 | | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 2 0 6 | 3 | 2 | | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 2 0 6 | 3 | 3 | | Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов |
| 2 0 6 | 3 | 4 | | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 2 0 6 | 4 | 1 | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 2 0 6 | 4 | 2 | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 2 0 6 | 5 | 1 | | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной |

| | | | | |
|-------------------------------|-------|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | системы Российской Федерации |
| | 2 0 6 | 6 | 1 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| | 2 0 6 | 6 | 2 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению |
| | 2 0 6 | 6 | 3 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| | 2 0 6 | 9 | 1 | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 0 8 | 0 | 0 | |
| | 2 0 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| | 2 0 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| | | | | лицами по работам, услугам | |
| | 2 0 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | |
| | 2 0 8 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | |
| | 2 0 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | |
| | 2 0 8 | 1 | 1 | | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| | 2 0 8 | 1 | 2 | | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| | 2 0 8 | 1 | 3 | | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| | 2 0 8 | 2 | 1 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| | 2 0 8 | 2 | 2 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| | 2 0 8 | 2 | 3 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 2 0 8 | 2 | 5 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| | 2 0 8 | 2 | 6 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| | 2 0 8 | 3 | 1 | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| | 2 0 8 | 3 | 2 | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| | 2 0 8 | 3 | 4 | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| | 2 0 8 | 6 | 1 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| | 2 0 8 | 6 | 2 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению |
| | 2 0 8 | 9 | 1 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих |

| | | | | | |
|----------------------------------|-------|---|---|-------------------------------------------|------------------------------------------|
| | | | | | расходов |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 2 0 9 | 0 | 0 | | |
| | 2 0 9 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат | |
| | 2 0 9 | 4 | 0 | Расчеты по суммам принудительного изъятия | |
| | 2 0 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам | |
| | 2 0 9 | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам | |
| | 2 0 9 | 7 | 1 | | Расчеты по ущербу основным средствам |
| | 2 0 9 | 7 | 2 | | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| | 2 0 9 | 7 | 3 | | Расчеты по ущербу произведенным активам |
| | 2 0 9 | 7 | 4 | | Расчеты по ущербу материальным запасам |
| | 2 0 9 | 8 | 1 | | Расчеты по недостачам денежных средств |
| | 2 0 9 | 8 | 2 | | Расчеты по недостачам |

| | | | | | |
|------------------------------------|-------|---|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| | | | | | иных финансовых активов |
| | 2 0 9 | 8 | 3 | | Расчеты по иным доходам |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 1 0 | 0 | 0 | | |
| | 2 1 0 | 0 | 2 | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| | 2 1 0 | 0 | 3 | | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| | 2 1 0 | 0 | 4 | | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
| Раздел 3. Обязательства | | | | | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 0 0 | 0 | 0 | | |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 0 2 | 0 | 0 | | |
| | 3 0 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | |
| | 3 0 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам | |
| | 3 0 2 | 3 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов | |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| | 3 0 2 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям | |
| | 3 0 2 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | |
| | 3 0 2 | 6 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению | |
| | 3 0 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам | |
| | 3 0 2 | 1 | 1 | | Расчеты по заработной плате |
| | 3 0 2 | 1 | 2 | | Расчеты по прочим выплатам |
| | 3 0 2 | 1 | 3 | | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| | 3 0 2 | 2 | 1 | | Расчеты по услугам связи |
| | 3 0 2 | 2 | 2 | | Расчеты по транспортным услугам |
| | 3 0 2 | 2 | 3 | | Расчеты по коммунальным услугам |
| | 3 0 2 | 2 | 5 | | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| | 3 0 2 | 2 | 6 | | Расчеты по прочим работам, услугам |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 3 0 2 | 3 | 1 | | Расчеты по приобретению основных средств |
| | 3 0 2 | 3 | 2 | | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| | 3 0 2 | 3 | 3 | | Расчеты по приобретению произведенных активов |
| | 3 0 2 | 3 | 4 | | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| | 3 0 2 | 4 | 1 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| | 3 0 2 | 5 | 1 | | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| | 3 0 2 | 6 | 1 | | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| | 3 0 2 | 6 | 2 | | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
| | 3 0 2 | 9 | 1 | | Расчеты по прочим расходам |

| | | | | | |
|-------------------------------|-------|---|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 0 3 | 0 | 0 | | |
| | 3 0 3 | 0 | 1 | | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| | 3 0 3 | 0 | 2 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| | 3 0 3 | 0 | 3 | | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| | 3 0 3 | 0 | 4 | | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| | 3 0 3 | 0 | 5 | | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| | 3 0 3 | 0 | 6 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| | 3 0 3 | 0 | 7 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| | 3 0 3 | 0 | 8 | | Расчеты по страховым |

| | | | | | |
|------------------------------|-------|---|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | вносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| | 3 0 3 | 0 | 9 | | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| | 3 0 3 | 1 | 0 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| | 3 0 3 | 1 | 1 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| | 3 0 3 | 1 | 2 | | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| | 3 0 3 | 1 | 3 | | Расчеты по земельному налогу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 0 4 | 0 | 0 | | |
| | 3 0 4 | 0 | 1 | | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| | 3 0 4 | 0 | 2 | | Расчеты с депонентами |
| | 3 0 4 | 0 | 3 | | Расчеты по удержаниям из |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------|-------|---|---|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| | | | | | выплат по оплате труда |
| | 3 0 4 | 0 | 4 | | Внутриведомственные расчеты |
| | 3 0 4 | 0 | 5 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| | 3 0 4 | 0 | 6 | | Расчеты с прочими кредиторами |
| Ошибки прошлых лет (выявленные органами финансового контроля) | 3 0 4 | 6 | 6 | | |
| | 3 0 4 | 6 | 7 | | |
| Расчеты по выплате наличных денег | 3 0 6 | 0 | 0 | | |
| Раздел 4. Финансовый результат | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 0 0 | 0 | 0 | | |
| Финансовый результат экономического субъекта | 4 0 1 | 0 | 0 | | |
| | 4 0 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года | По видам доходов |
| | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года | По видам расходов |
| | 4 0 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------|-------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| | 4 0 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов | По видам доходов |
| | 4 0 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов | По видам расходов |
| | 4 0 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов | По видам расходов |
| Ошибки прошлых лет (выявленные органами финансового контроля) | 4 0 1 | 1 | 6 | Доходы прошлых финансовых лет | |
| | 4 0 1 | 1 | 7 | | |
| | 4 0 1 | 2 | 6 | Неучтенные расходы за предшествующие годы | |
| | 4 0 1 | 2 | 7 | | |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта | | | | | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 5 0 0 | 0 | 0 | | |
| | 5 0 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году | |
| | 5 0 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | |
| | 5 0 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | |
| | 5 0 0 | 4 | 0 | Санкционирование по | |

| | | | | второму году, следующему за очередным | |
|-------------------------------|-------|---|---|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 0 1 | 0 | 0 | | |
| | 5 0 1 | 0 | 1 | | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| | 5 0 1 | 0 | 2 | | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| | 5 0 1 | 0 | 3 | | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| | 5 0 1 | 0 | 4 | | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| | 5 0 1 | 0 | 5 | | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| | 5 0 1 | 0 | 6 | | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| | 5 0 1 | 0 | 9 | | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Обязательства | 5 0 2 | 0 | 0 | | |
| | 5 0 2 | 0 | 1 | | Принятые обязательства |
| | 5 0 2 | 0 | 2 | | Принятые денежные обязательства |
| | 5 0 2 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства | |

| | | | | | |
|-------------------------------------------|-------|---|---|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 5 0 2 | 0 | 9 | Отложенные обязательства | |
| Бюджетные ассигнования | 5 0 3 | 0 | 0 | | |
| | 5 0 3 | 0 | 1 | | Доведенные бюджетные ассигнования |
| | 5 0 3 | 0 | 2 | | Бюджетные ассигнования к распределению |
| | 5 0 3 | 0 | 3 | | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| | 5 0 3 | 0 | 4 | | Переданные бюджетные ассигнования |
| | 5 0 3 | 0 | 5 | | Полученные бюджетные ассигнования |
| | 5 0 3 | 0 | 6 | | Бюджетные ассигнования в пути |
| | 5 0 3 | 0 | 9 | | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 0 4 | 0 | 0 | | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |

| | | | | | |
|--------------------------------------------|-------|---|---|--|-------------------------------------------|
| Право на принятие обязательств | 5 0 6 | 0 | 0 | | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 0 7 | 0 | 0 | | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 0 8 | 0 | 0 | | По видам доходов (поступлений) |

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 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 7 | Поступления денежных средств | 17 |

| | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 8 | Выбытия денежных средств | 18 |
| 9 | Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| 10 | Основные средства в эксплуатации | 21 |
| 11 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

Номера журналов операций

| Номер журнала | Наименование журнала |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал по прочим операциям |

**Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бюджетного учета**

Место для штампа
организации

Типовая межотраслевая форма № 6 (спец)
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ
автобуса необщего пользования № _____**

« _____ » _____ г. (серия)

Организация _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Форма по ОКУД
по ОКПО
Режим работы
Колонна
Бригада

| Коды |
|---------|
| 0345007 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Марка автобуса _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____ (фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная
(ненужное зачеркнуть)
Регистрационный номер № _____ Серия _____ № _____

Сведения о перевозке _____

| Работа водителя и автобуса | | | | |
|----------------------------|---------------------------|--------------------|----------------------|------------------------------------------|
| операция | время по графику, ч. мин. | нулевой пробег, км | показание спидометра | время фактическое, число, месяц, ч. мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| выезд из гаража | | | | |
| возвращение в гараж | | | | |

| Задание водителю | | | | |
|-----------------------------------------------------|----------------|--------|------------|-------|
| в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика) | время, ч. мин. | | количество | |
| | прибытия | убытия | часов | ездов |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Движение горючего | | | | | |
|-------------------|-----------|-----------|-------------|-------------|-----------------------------|
| горючее | код марки | выдано, л | остаток при | | коэффициент изменения нормы |
| | | | выезде, л | возврате, л | |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | |
| | | | | | |

| ПОДПИСЬ | заправщика | механика | механика | заправщика | диспетчера |
|--------------------------------------------|------------|----------|----------|------------|--------------------------------------|
| | | | | | |
| Серия и номера выданных талонов на горючее | | | | | Выдано по заправочному листу № _____ |

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литров (прописью)

Диспетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Водитель по состоянию здоровья к управлению автобусом допущен _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Место для штампа

Особые отметки _____

Автобус технически исправен.

Выезд разрешен. Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автобус принял. Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

При возвращении автобус исправен _____

неисправен _____

Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № _____ (серия)

от « _____ » _____ г.

Организация _____ (наименование)

_____ (адрес, номер телефона)

Автобус _____ (тип, марка)

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____ (наименование)

_____ (адрес, номер телефона)

_____ (фамилия, и. о. ответственного лица)

| Операция | Время, ч. мин. | Показание спидометра, км |
|----------|----------------|--------------------------|
| 18 | 19 | 20 |
| прибытие | | |
| убытие | | |

Заказчик _____ (должность) _____ (подпись)

М.П. _____ (расшифровка подписи)
или _____
штампа

Заполняется организацией

| Расчет стоимости | Время оплачиваемое, ч. мин. | Пробег всего, км | Всего к оплате, руб. коп. |
|---------------------|-----------------------------|------------------|---------------------------|
| 21 | 22 | 23 | 24 |
| Выполнено | | | X |
| Тариф, руб. коп. | | | X |
| К оплате, руб. коп. | | | |

Таксировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____

Срок действия с « ____ » _____ 20 __ г. от « ____ » _____ 20 __ г. по « ____ » _____ 20 __ г. серия _____ номер _____

Организация _____ по ОКПО _____
наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Марка автомобиля _____
 Государственный регистрационный номер _____ Номер парковки _____
 регистрационный номер прицепа _____
 Водитель _____ Табельный номер _____
фамилия, имя, отчество

Удостоверение № _____ Класс _____

Предрейсовый медосмотр _____
место штампа дата, время должность медработника подпись расшифровка подписи

Послереисовый медосмотр _____
место штампа дата, время должность медработника подпись расшифровка подписи

Сведения о перевозке _____

Задание водителю

В распоряжение _____
наименование

организация
 Адрес подачи _____

Дата; время выезда с парковки _____
 Диспетчер-нарядчик _____
подпись расшифровка подписи

Дата; время возвращения на парковку _____
 Диспетчер-нарядчик _____
подпись расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль сдал водитель _____
подпись расшифровка подписи

Состояние автомобиля

Предрейсовый (предсменный) контроль _____
дата время

Показание одометра при выезде ТС с парковки, км _____
дата; время

должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____
подпись расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принят _____

Водитель _____
подпись расшифровка подписи
 Горючее _____

| | |
|-------|-----|
| Марка | Код |
| | |

Движение горючего _____

| | |
|--|---------------|
| | количество, л |
| | |

Выдано: по заправочному листу № _____

Остаток: при выезде _____
 при возвращении _____

Расход: по норме _____
 фактический _____
 Экономия _____
 Перерасход _____

Автомобиль возвращен _____
 Автомобиль принят _____
 Показания одометра при возвращении ТС на парковку, км _____

должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____
подпись расшифровка подписи

| Но-мер по порядку | Ко Д за каз чи ка | Место | | Время | | | | Пройден о, км | Подпись лица, пользовавшегося автомобилем |
|-------------------|-------------------|-------------|------------|--------|------|-------------|------|---------------|-------------------------------------------|
| | | отправления | назначения | выезда | | возвращения | | | |
| | | | | ч | мин. | ч | мин. | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | |

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Заезд на парковку

Расчет произвел

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов
подотчетными лицами**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.
- 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
- 2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

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

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат. Порядок выдачи денежных средств под отчет

3.11. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

3.12. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

3.13. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

3.14. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.15. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

3.16. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

3.17. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.18. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

3.19. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

3.20. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

3.21. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

3.22. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3.23. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

4. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

4.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

4.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

4.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

4.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

4.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

4.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

