

ПРИКАЗ

24-01-01-3

Документ создан в электронной форме. № 24-01-01-3 от 11.02.2025. Исполнитель: ЕПИШИНА Т.А.
Страница 1 из 184. Страница создана: 11.02.2025 11:15

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 07.02.2022 №259-21-01-01-17 «Об утверждении единой учетной политики», изложив в новой редакции согласно приложению.
2. Главному бухгалтеру ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Теплых



Единая учетная политика при централизации учета**МКУ «ЦУ Уинского муниципального округа»****1. Общие положения.****1.1. Общие положения.**

1.1.1 Настоящая единая учетная политика при централизации учета устанавливает единые правила и способы ведения бухгалтерского учета государственных бюджетных и автономными учреждений, бюджетного учета активов и обязательств казенных учреждений, органов местного самоуправления Уинского муниципального округа, операций, изменяющих указанные активы и обязательства (далее - бухгалтерский учет), формированию информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных учреждений, бюджетной отчетности (далее - бухгалтерская (финансовая) отчетность).

1.1.2 Муниципальное казенное учреждение «Центр учета Уинского муниципального округа Пермского края» осуществляет ведение бухгалтерского учета в отношении субъектов учета, с которыми заключены соглашения на оказание услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, налогового учета, отдельных направлений кадрового учета, финансово-экономического обеспечения и формирования отчетности (далее – субъекты централизованного учета). Перечень субъектов централизованного учета приведен в Приложении № 6.

1.1.3. Настоящая единая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах субъектов централизованного учета

1.2. Нормативно-правовое регулирование ведения бухгалтерского учета, бюджетного учета

Бухгалтерский учет субъектов централизованного учета, составление на основании данных учета бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с положениями настоящей единой учетной политики, а также:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон №402-ФЗ);
- Федерального закона от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с



совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Инструкция №157);

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

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

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

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

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

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

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

- приказа Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок №209н);
- приказа Минфина России от 06.06.2019 №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Порядок №85н);
- приказа Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказа Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- приказа Минфина России от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- приказа Минфина России от 31.12.2016 №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- приказа Минфина России от 31.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказа Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказа Минфина России от 30.12.2017 №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- приказа Минфина России от 30.12.2017 №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- приказа Минфина России от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- приказа Минфина России от 28.02.2018 №34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- приказа Минфина России от 30.05.2018 №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- приказа Минфина России от 30.05.2018 №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;



- приказа Минфина России от 07.12.2018 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- приказа Минфина России от 29.06.2018 №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- приказа Минфина России от 28.02.2018 №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказа Минфина России от 29.06.2018 №146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;
- приказа Минфина России от 15.11.2019 №183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»;
- приказа Минфина России от 15.11.2019 №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;
- приказа Минфина России от 15.11.2019 №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;
- приказа Минфина России от 15.11.2019 №182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям»;
- приказа Минфина России от 30.12.2017 №277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;
- приказа Минфина России от 30.06.2020 №129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;
- приказа Минфина России от 30.06.2020 №126н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Отчетность по операциям системы казначейских платежей»;
- приказа Минфина России от 15.06.2021 № 84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна»;
- приказа Минфина России от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Методические указания №49);
- распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее - Методические рекомендации №АМ-23-р);
- постановления Правительства РФ от 28.09.2000 №731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции



из них, а также ведения соответствующей отчетности» (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- приказа 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 №231н);

- приказа Министерства финансов Пермского края (далее – Минфин Пермского края) от 28.02.2018 №СЭД-39-01-22-54 «Об утверждении Единых правил управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края по ведению кадрового, бюджетного (бухгалтерского), налогового и управленческого учета»; (далее- приказ Минфина ПК от 28.02.20218 №СЭД-39-01-22-54). При разночтении позиций настоящей единой учетной политики и приказа Минфина ПК от 28.02.20218 №СЭД-39-01-22-54, приоритетными являются данные, указанные в приказе Минфина ПК от 28.02.20218 №СЭД-39-01-22-54;

- указания 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);

- указания Банка России от 09.12.2019 №5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание №5348-У);

- писем Минфина России о направлении Методических рекомендаций по применению федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности.

2. Организация ведения бухгалтерского учета, документооборот

2.1. Организация ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета.

2.1.1. Бухгалтерский учет субъектов централизованного учета ведется в соответствии с рабочим планом счетов в разрезе аналитических признаков, указанных в приложении № 1 к единой учетной политике.

2.1.2. Правила формирования номера бухгалтерского счета указаны в пункте 1 Приложения № 2 и № 3 к единой учетной политике.

2.1.3. Рабочий план счетов применяется в редакции, утвержденной Едиными правилами управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края по ведению кадрового, бюджетного (бухгалтерского), налогового и управленческого учета, утвержденными приказом Минфина ПК от 28.02.20218 №СЭД-39-01-22-54. Внесение изменений в рабочий



план счетов бухгалтерского учета осуществляется путем внесения изменений в приказ Минфина ПК от 28.02.20218 №СЭД-39-01-22-54.

2.1.4. В случае внесения изменений в рабочий план счетов бухгалтерского учета, вступающих в силу начиная с финансового года, следующего за отчетным, остатки со счетов, применявшихся до внесения изменений, переносятся на счета обновленного рабочего плана счетов в межотчетный период (31 декабря) на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833), с формированием журнала операций межотчетного периода.

2.1.5. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию. В разрядах с 5 по 17 указываются значения исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию, а также могут быть применены нулевые значения.

2.1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их факты хозяйственной жизни применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н;
- унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 61н (в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 №157н);
- формы, утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти;
- формы первичных (сводных) учетных документов, разработанных самостоятельно, образцы которых приведены в Приложении № 4 к единой учетной политике;
- формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных самостоятельно, образцы которых приведены в Приложении № 5 к единой учетной политике.

2.1.7. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", пп. 6, 11 Инструкции N 157н.

2.1.8. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам центра учета и должностным лицам субъекта централизованного учета согласно Приложению № 7.

Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 СГС "Концептуальные основы".



2.1.9. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специалистом субъекта централизованного учета, на которого возложена данная функция в рамках исполнения должностных обязанностей или специализированной организацией, согласно заключенному договору с субъектом централизованного учета на предоставление услуг по переводу. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

2.2. Обработка первичных учетных документов

2.2.1. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется в единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью Пермского края (далее - ЕИС УФХД ПК), созданной в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 20.02.2018 № 70-п.

2.2.2. Единый регламент эксплуатации ЕИС УФХД ПК размещен в открытом доступе по адресу <https://accounting.permkrai.ru/documents/>.

2.2.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи центр учета ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальными органами Федерального казначейства Российской Федерации;
- передача бюджетной бухгалтерской отчетности в финансовый орган;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;
- передача отчетности в Фонд Пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральной службы государственной статистики;
- с государственными и муниципальными учреждениями Пермского края;
- с контрагентами.

2.2.4. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи (простой электронной подписи).

2.2.5. Формирование и применение унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, утвержденных приказом 52н, электронных первичных учетных документов, электронных регистров бухгалтерского учета, утвержденных Приказом 61н, в формате электронного документа осуществляется при наличии организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов и электронных регистров у субъекта централизованного учета, уполномоченной организации и в ЕИС УФХД ПК.

При отсутствии организационно-технической возможности унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета применяются для формирования документов на бумажном носителе. При этом документ создается субъектом учета в ЕИС УФХД ПК или посредством иного программного



обеспечения, распечатывается, подписывается всеми предусмотренными формой ответственными лицами.

2.2.6. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и (или) в ЕИС УФХД ПК (в виде электронного документа или регистра с использованием квалифицированной электронной подписи (простой электронной подписи)).

2.2.7. По запросу контролирующих либо иных органов копии электронных документов предоставляются на бумажном носителе. Указанные копии заверяются следующим образом:

- на месте прошивки копии одного или нескольких документов проставляется отметка о заверении копии «Копия верна», указывается должность, фамилия, имя, отчество заверителя и его собственноручная подпись.

2.2.8. Бухгалтерские операции, сформированные в БГУ ЕИС УФХД ПК на основании данных, полученных в рамках интеграции данных в ЕИС УФХД ПК из системы АЦК – Финансы, региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края (далее – РИС – Закупки ПК), с официального сайта Единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС), из других государственных информационных систем, не требуют дополнительного направления первичного документа в уполномоченную организацию на бумажном носителе (при условии, что при бесшовной интеграции передаются все данные, необходимые для ведения бухгалтерского учета).

Ответственность за полноту и актуальность данных, занесенных в системах АЦК – Финансы, ЕИС, РИС – Закупки ПК, иных ГИС несут ответственные лица, осуществившие в них ввод данных.

2.2.9. Хранение электронных документов и регистров, сформированных в ЕИС УФХД ПК осуществляется в ЕИС УФХД ПК.

При хранении копий электронных документов на бумажном носителе заверение копий не требуется.

При передаче в субъект централизованного учета копии электронных документов на бумажном носителе заверяются в порядке, установленном п.2.2.7 настоящей единой учетной политикой.

2.2.10. Электронные первичные документы, сформированные в АЦК – Финансы, ЕИС, иных ГИС, хранятся в системах, в которых они были утверждены. Заявки на кассовый расход, выписки из лицевого счета, платежные поручения, иные документы формируются и хранятся в электронном виде в системе АЦК – Финансы, Системе удаленного финансового документооборота (СУФД).

2.2.11. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета осуществляется смешанным способом.

В случае, если при формировании документа бухгалтерского учета в электронном виде выявлено, что у ответственного лица отсутствует квалифицированная электронная подпись, указанному ответственному лицу допускается подписать документ собственноручно, но после подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц, принимающих участие в формировании документа. Такой документ распечатывается и отражается

в бухгалтерском учете (при необходимости присоединяется к соответствующему документу в ЕИС УФХД ПК).

Данное положение действует до момента перехода оформления и хранения бухгалтерских документов исключительно в электронном формате.

2.2.12. В случае, если при поступлении финансовых и нефинансовых активов, передающая сторона не принимает унифицированные формы первичных документов, утвержденных Приказом 52н и 61н, субъект централизованного учета подписывает в качестве получателя финансовых и нефинансовых активов первичные учетные документы, представленные и предусмотренные учетной политикой передающей стороны.

2.2.13. Не принимаются к учету первичные документы, оформленные по не имевшим место фактам хозяйственной жизни, в том числе лежащим в основе мнимых и притворных сделок.

2.2.14. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.2.15. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 8).

Контроль первичных документов проводят директор, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 10).

1) Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предоставленные подотчетным лицом, датой не позднее последнего дня отчетного месяца или в месяцах, предшествующих отчетному месяцу и подписанные субъектом централизованного учета в отчетном месяце или ранее, но поступившие от субъекта централизованного учета в месяце, следующем за отчетным:

- в первые три рабочих дня – последним днем отчетного месяца;

- начиная с четвертого рабочего дня - отражаются месяцем их поступления, но не ранее даты подписания субъектом централизованного учета.

2) Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предоставленные подотчетным лицом, не позднее последнего дня отчетного года или в годах, предшествующих отчетному году и подписанные субъектом централизованного учета в отчетном году или ранее, но поступившие от субъекта централизованного учета в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления индивидуальной бюджетной (бухгалтерской) отчетности - отражаются последним днем отчетного года;

- менее 10 рабочих дней до даты представления индивидуальной бюджетной (бухгалтерской) отчетности - отражаются месяцем их поступления, но не ранее даты подписания субъектом централизованного учета.

3) Первичные учетные документы, в которых отражены факты хозяйственной жизни за отчетный период, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предоставленные подотчетным лицом, датой не позднее

последнего дня отчетного периода, но подписанные субъектом централизованного учета в периоде, следующем за отчетным (в текущем отчетном периоде), отражаются в бухгалтерском учете текущим годом, в месяце их поступления от субъекта централизованного учета, но не ранее даты подписания субъектом централизованного учета. Допускается отражать первичные учетные документы последним днем отчетного года с учетом положений абзаца 2 подпункта 2 пункта 2.2.15 Единой учетной политики.

4) Первичные учетные документы, в которых отражены факты хозяйственной жизни за отчетный период, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предоставленные подотчетным лицом, и подписанные субъектом централизованного учета в периоде, следующем за отчетным (в текущем отчетном периоде), отражаются в бухгалтерском учете в месяце их поступления от субъекта централизованного учета, но не ранее даты подписания субъектом централизованного учета. Допускается отражать первичные учетные документы последним днем отчетного года с учетом положений абзаца 2 подпункта 2 пункта 2.2.15 Единой учетной политики.

Первичные учетные документы, выставленные (оформленные), подписанные и поступившие в отдел бухгалтерского учета текущим месяцем отражаются в бухгалтерском учете текущим месяцем датой их подписания субъектом централизованного учета.

Первичные учетные документы, выставленные и (или) поступившие в отдел бухгалтерского учета более поздней датой, и по которым создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете за счет резерва.

В случае, если резерв предстоящих расходов не создавался, первичные учетные документы, подтверждающие факт хозяйственной жизни прошлых отчетных периодов, но отражаемые в бухгалтерском учете в текущем отчетном периоде, отражаются с применением специальных счетов для исправления ошибок прошлых лет.

2.2.16. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Основание: п. 18 Инструкции N 157н.

2.2.17. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением N 13 к учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.2.18. Первичные учетные документы систематизируются по датам регистрации операций в ЕИС УФХД ПК (в хронологическом порядке) и группируются с учетом следующих особенностей:

Таблица 1 «Группировка первичных учетных документов»

N п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
----------	----------------	---	---



1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе видов финансового обеспечения
2.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе видов финансового обеспечения, разделов лицевых счетов, в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)
3	Движение нефинансовых активов	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	В разрезе видов финансового обеспечения

2.2.19. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

2.2.20. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 2.2.18. настоящей единой учетной политики, брошюруются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- срок хранения.

2.2.21. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

2.2.22. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами, утвержденными Росархивом.

2.2.23. Сроки хранения указанных документов определяются согласно приказу Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта «Концептуальные основы ...», п.п 11, 19 Инструкции N 157н.



2.2.24. В целях своевременного и полного отражения фактов хозяйственной жизни в бюджетном (бухгалтерском) учете в случае, если в Инструкциях 162н, 174н, 183н отсутствует необходимая корреспонденция счетов бюджетного (бухгалтерского) учета по операциям, подлежащим отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете, допускается применять аналогичную корреспонденцию счетов в части, не противоречащей указанным Инструкциям.

2.2.25. В случае поступления корректирующего первичного учетного документа (счета – фактуры, упд, товарной накладной и т д) (в сторону уменьшения) в учете отражается операция Дт 0.302.00.000 Кт 0.401.20.000.

2.3. Регистры бухгалтерского, бюджетного учёта

2.3.1. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

2.3.2. Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно таблице 2.

Таблица 2 «Журналы операции»

Номер журнала	Наименование журнала
1	2
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4-1	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов)
4-2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (межбюджетные трансферты)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7-1	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них)
7-2	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них)
7-3	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны)
7-4	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (БА)
8-1	Журнал по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в Журналах N 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7)
8-2	Журнал по прочим операциям (налоги и взносы)
8-3	Журнал по прочим операциям (денежные документы)
8-4	Журнал по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов)
8-5	Журнал по прочим операциям (финансовые вложения)
8-6	Журнал по прочим операциям (кредиты, долговые обязательства с операциями по счету 207 00, 301 00)
8-7	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года



8-8	Журнал операций по санкционированию
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
8-мо	Журнал операций меотчетного периода
	Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)

Журналы операций подписываются главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) и бухгалтером, составившим журнал операций.

2.3.3. Внесение изменений в номера журналов операций в течение года осуществляется путем внесения изменений в приказ Минфина ПК от 28.02.2018 №СЭД-39-01-22-54, Минфина России №52н и №61н. При разночтении единой учетной политики и приказов Минфина ПК от 28.02.20218 №СЭД-39-01-22-54, Минфина России №52н и №61н приоритетным является техническая возможность, реализованная в ЕИС УФХД ПК.

2.3.4. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) формируется не реже одного раза в год. Если в учреждении организован ЭДО, то используется (ф. 0504093);

- кассовая книга (ф. 0504514) формируется на бумажном носителе ежедневно, за дни, в которых проводились кассовые операции. Формирование электронной Кассовой книги осуществляется ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива, закрывается при списании объекта нефинансового актива;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) группы объектов имущества инвентарными объектами нефинансовых активов, закрывается при списании группы объектов нефинансовых активов;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), формируются ежегодно на последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода. При наличии организационно-технической возможности опись формируется в электронном формате в ЕИС УФХД ПК и подписывается электронной подписью исполнителя, при необходимости - распечатывается;

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно на последний день года преимущественно в электронном формате в ЕИС УФХД ПК и подписывается электронной подписью исполнителя, при необходимости - распечатывается.

- накопительные ведомости по приходу/ расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038) формируется ежемесячно;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежемесячно;

- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф. 0504048) формируется ежеквартально;

- Журналы операций (ф. 0509213, ф. 0504071) формируются ежемесячно. При наличии организационно – технической возможности формирование осуществляется в электронном виде, при необходимости - распечатывается;

- Журналы учета (ф. 0504064 и иные) формируется не реже чем один раз в год преимущественно в электронном формате в ЕИС УФХД ПК и подписывается электронной подписью исполнителя (при наличии технической возможности), при необходимости - распечатывается;

- Главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно. При наличии организационно – технической возможности формирование осуществляется в электронном виде, при необходимости – распечатывается. Главная книга (ф.0504072) формируется отдельно по каждому субъекту централизованного учета;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

2.3.5. Журналы учета и другие регистры по отдельным направлениям не формируются, если нормативно-правовыми документами (уставами, положениями, иными документами) полномочия на выполнение данных функций не закреплены за субъектом централизованного учета (в части расчетов с поставщиками и подрядчиками по межбюджетным трансфертам, по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части имущества казны, по прочим операциям в части кредитов, долговых обязательств с операциями по счету 207 00, 301 00 и т.д.).

2.3.6. В случае, если в течение месяца факты хозяйственной жизни отсутствовали, соответствующие журналы операций не формируются и не распечатываются. Иные регистры могут не формироваться ежемесячно, при условии отсутствия движения сначала года.

2.3.7. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении «облачных» технологий), осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется силами и средствами Оператора ЕИС УФХД ПК. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является Оператор ЕИС УФХД ПК в соответствии с пунктом 3.1 Постановления Правительства Пермского края от 20.02.2018 года № 70-п.

Процедура восстановления информации из резервных копий осуществляется в соответствии с регламентом эксплуатации ЕИС УФХД ПК.

2.3.8. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

2.3.9. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 18 Инструкции N 157н

2.4. Инвентаризация активов и обязательств

2.4.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится субъектом централизованного учета не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года.

2.4.2. Порядок проведения инвентаризации согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 11).

2.4.3. При проведении инвентаризации комиссия в обязательном порядке должна определять:

1) статусы активов:

- в запасе (для использования);
- в запасе (на хранении);
- в эксплуатации;
- истек срок хранения;
- находится на консервации;
- не введен в эксплуатацию;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- ненадлежащего качества
- объект законсервирован;
- передается иному ППО;
- поврежден;
- строительство (приобретение) ведется;
- строительство объекта приостановлено без консервации;
- требуется ремонт.

2) целевые функции активов:

- введение в эксплуатацию;
- дооснащение (дооборудование);
- завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- использовать;
- консервация объекта;
- консервация объекта незавершенного строительства;
- передача объекта незавершенного строительства другому ППО;
- приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- продолжить хранение;
- требуется техническая экспертиза;
- ремонт;
- списание;
- утилизация.

2.4.4. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением (Приложение N 12).



Персональный состав комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии, комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта определяется локальным актом субъекта централизованного учета. (Основание: п.п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции N 157н)

2.4.5. В случае, если инвентаризация, проведена перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности на дату ранее, чем по состоянию на первое число очередного финансового года, долгосрочная и просроченная задолженность в годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности на отчетную дату отражается на основании информации, поступившей от субъекта централизованного учета, оформленной на бумажном носителе или по МСЭД или подписанной руководителем либо иным уполномоченным лицом субъекта централизованного учета.

2.5. Критерии существенности

2.5.1. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская, бюджетная и финансовая отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях или в электронном виде с применением программного продукта ЕИС УФХД ПК и иных программных продуктов.

Основание: ч. 4 ст. 14 Закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 33н, п.п. 4, 5 Инструкции N 191н

2.5.2. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение пользователей информации, и для которой предельный уровень определен в размере не более 1% от балансовой стоимости активов и (или) принятых обязательств и (или) финансового результата, отраженных в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, и не менее 100 000,00 (ста тысяч) рублей.

2.5.3. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты устанавливается следующий:

- событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным как величина для каждого конкретного случая, рассчитываемая должностным лицом единого центра учета. Критерий существенности для отражения в учете корректирующих событий после отчетной даты составляет 5 процентов от суммы, отраженной по соответствующей статье отчета о финансовых результатах за отчетный год, но не менее 100 000,00 (ста тысяч) рублей без учета событий после отчетной даты;

- существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения;

- предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется как срок в 10 рабочих дня до даты представления индивидуальной бюджетной (бухгалтерской) отчетности.



2.6. Списание дебиторской и кредиторской задолженностей

2.6.1. Порядок принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной и по ее списанию устанавливается локальным актом субъекта централизованного учета.

2.6.2. В случае признания субъектом централизованного учета задолженность неплатежеспособных дебиторов сомнительной задолженностью, в том числе при условии несоответствия сомнительной задолженности критериям признания ее активом одновременно осуществляются следующие операции по учету задолженности дебиторов: сумма сомнительной задолженности списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

2.6.3. Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, оформленного решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ф.0510445 или актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам ф.0510436:

- при признании задолженности безнадежной к взысканию;
- по истечении срока наблюдения (пять лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности (в случае возобновления учета сомнительной задолженности в балансовом учете);
- при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

2.6.5. Списание сомнительной дебиторской задолженности производится по каждому обязательству.

2.6.6. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности оформляется актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам ф.0510436, который утверждается руководителем учреждения.

2.6.7. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с балансового учета на основании решения ф.0510437 с одновременным отражением на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

2.6.8. Списание кредиторской задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения о списании

задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета ф.0510437 (для автономных и бюджетных учреждений), в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (для казенных учреждений) в случаях:

- по истечении срока исковой давности (пять лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- если кредитор предъявил свои требования.
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

2.6.9. Списание просроченной кредиторской задолженности производится по каждому обязательству.

2.7. Учет нефинансовых активов

2.7.1. Аналитический учет по счету 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в Многографной карточке.

Основание: п. 128 Инструкции № 157н.

2.7.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке дарения (безвозмездного получения), принятия выморочного имущества, получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок, при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ, при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

2.7.3. Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.7.4. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:



- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- открытой информации о продаже аналогичных объектов;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 стандарта «Концептуальные основы...», п.п. 7, 22 стандарта «Основные средства»

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

2.7.6. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, Комиссией Учреждения осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 стандарта «Концептуальные основы».

2.7.7. Объекты основных средств, полученные субъектом учета в качестве объекта учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости арендных платежей, определяемой передающей стороной. В случае, если справедливая стоимость арендных платежей не доступна, такой объект учитывается в условной оценке, равной одному рублю на весь срок договора аренды или безвозмездного пользования (с последующим пересмотром его стоимости, когда данные о стоимости получаемого актива будут доступны). В случае, если договор безвозмездного пользования заключен на неопределенный срок в учете такой договор отражается сроком на три года).

При этом денежные обязательства принимаются одновременно и в полном объеме с принятием к учету объекта учета аренды.



2.7.8. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции № 157н.

2.7.9. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации и списывается на основании первичных учетных документов, предусмотренных Приказом Минфина РФ 61н. До реализации мероприятий, предусмотренных документами о списании (демонтаж, утилизация, уничтожение), имущество учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: п. 335 Инструкции № 157н.

2.7.10. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

Основание: п. 220 Инструкции N 157н.

2.7.11. В случае отсутствия каких-либо первичных документов на поступающие нефинансовые активы, принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.7.12. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464, от 15.12.2017 № 02-07-07/84237.

Основание: п. 31 стандарта «Основные средства», п.п. 12-16 стандарта «Аренда», п. 37 СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

2.7.14. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется учет объектов аренды, а также об объектах, предоставленных (переданных) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления.



2.7.15. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

Основание: пп. б) п. 17 СГС «Непроизведенные активы».

2.8. Учет основных средств

2.8.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

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

2.8.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

2.8.2. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

2.8.2.1. Инвентарный номер основного средства состоит из 12 знаков и формируется по следующим правилам:

- 1-й знак – код вида финансового обеспечения;
- 2-4 й знаки – коды синтетического счета;
- 5-6-й знаки – коды аналитического счета;
- 7-12-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999)



Для образовательных учреждений и Управления образования администрации Уинского муниципального округа инвентарный номер основного средства состоит из 16 знаков и формируется по следующим правилам:

- 1-4 й знаки – год приобретения;
- 5-й знак – код вида финансового обеспечения;
- 6-8 й знаки – коды синтетического счета;
- 9-10-й знаки – коды аналитического счета;
- 11-16-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999)

2.8.2.2. Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

2.8.2.3. Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- спортивный инвентарь для игровых видов спорта, а также палки лыжные и лыжи;
- мобильные телефоны, диктофоны;
- светильники, люстры;
- шторы, ламбрекены, жалюзи;
- специальный инструмент;
- объекты благоустройства;
- здания, сооружения;
- автомобили;
- световые опоры;
- многолетние насаждения;
- прочие объекты основных средств (если нанесение инвентарного номера на объект основных средств невозможно в случаях, определенных требованиями его эксплуатации).

С целью контроля за объектами основных средств в субъектах централизованного учета допускается нанесение инвентарных номеров на вышеуказанные объекты основных средств.

Основание: п. 46 Инструкции № 157н.

2.8.2.4. В случае наличия соответствующих документов, подтверждающих требование субъекта учета, а также с целью контроля за объектами основных средств в субъектах централизованного учета, имеющих структурные подразделения (филиалы), отдаленные участки (отделы), расположенные на территории Пермского края, инвентарные номера могут быть присвоены объектам движимого имущества стоимостью до 10000 рублей. Инвентарные карточки на данные объекты открываются в общем порядке, в случае отсутствия необходимости – не открываются.

2.8.3. 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.;
- строительные электрические (аккумуляторные) инструменты: дрели, шуруповерты и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- иное имущество, включенное субъектом централизованного учета в состав инвентаря до начала применения настоящей Единой учетной политики.

2.8.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке.

2.8.5. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

2.8.6. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, на основании копии технической документации, предоставленной субъектом централизованного учета.

2.8.7. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению у субъекта централизованного учета. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя субъекта централизованного учета.

2.8.8. Обязательному хранению у субъекта централизованного учета в составе технической документации также подлежат документы (лицензии),

подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

2.8.9. В случае поступления объектов основных средств от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

2.8.10. В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей единой учетной политики.

2.8.11. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей единой учетной политики.

2.8.11.1. Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе основных средств и переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

2.8.11.2. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций бюджетной сферы в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей единой учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

2.8.12. В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с данными передающей стороны и сразу же переведен на счет учета в соответствии с нормами законодательства.

2.8.13. В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

2.8.14. Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

2.8.15. В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»

2.8.16. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

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

2.8.17. Существенной признается стоимость свыше 20 000 рублей за один имущественный объект.

2.8.18. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»

2.8.19. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

2.8.20. Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

2.8.21. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

2.8.21.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Основание: п. 27 Инструкции №157н.

2.8.21.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

2.8.21.3 В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

Основание: п.19 стандарта «Основные средства»

2.8.21.4. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые



нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 20 000 рублей.

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

Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции №157н, п. 19 стандарта «Основные средства».

2.8.21.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

2.8.21.7. К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- многолетние насаждения.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Основание: п. 27 Стандарта «Основные средства».

2.8.21.8. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

2.8.22. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств .

2.8.22.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации составляющих частей основного средства (Приложение N 3).

2.8.22.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется по справедливой стоимости. Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

2.8.23. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

2.8.23.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

2.8.23.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

Основание: п. 45 стандарта «Основные средства», п. 51 Инструкции № 157н.

2.8.23.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества или Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф.0510440 (по результатам инвентаризации).

2.8.23.4. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

2.8.23.5. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

2.8.23.6. К решению комиссии прилагаются:

- дефектная ведомость и/или
- акт технической экспертизы, включающий в себя:
 - заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
 - заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных;
 - фотографии объекта (по запросу комиссии по поступлению и выбытию активов).

2.8.24. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие субъекту централизованного учета в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни субъекта централизованного учета или реализованы.

2.8.24.1. При ликвидации объекта, в том числе силами субъекта централизованного учета составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ф.0510435. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту может быть приложен соответствующий фотоотчет.

2.8.24.2. К учету принимается акт при наличии в нем информации:

- наличие обязательных реквизитов первичного учетного документа;
- наименование ликвидируемого объекта;
- указание инвентарного номера, количества, единицы измерения, балансовой стоимости, остаточной стоимости;
- указания порядка и способа проведения утилизации (с указанием даты и времени проведения утилизации);
- отражение результатов проведения утилизации (наличие или отсутствие пригодных для дальнейшего использования материальных ценностей).

По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет. К Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства прикладывается акт приема-передачи имущества на утилизацию.

2.8.24.3. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта (Решения), списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о ликвидации (уничтожении) основного средства (демонтаж, снос, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: п. 335 Инструкции №157н.

2.8.25. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

2.8.25.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства».

2.8.25.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

Основание: п. 46 Инструкции №157н.

2.8.25.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

Основание: п. 23 Инструкции №157н, п. 15 Стандарта «Основные средства».

2.8.25.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию НФА.

2.8.25.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Основание: п. 27 Инструкции №157н

2.8.25.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств, принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

2.8.25.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

2.8.25.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

2.8.26. Особенности учета единых функционирующих систем.

2.8.26.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- охранно-пожарная сигнализация (ОПС);
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства».

2.8.26.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких - либо основных средств.

2.8.26.3. Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0509215) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением



в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

2.8.26.4. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 45 Инструкции №157н, п. 10 Стандарта «Основные средства».

2.8.27. Особенности учета объектов благоустройства.

2.8.27.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);

- устройство освещения.

2.8.27.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);

- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);

- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

2.8.27.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- п.п. 38, 39, 45, 98, 99 Инструкции №157н;

- Сводом правил СП 82.13330.2016 «Благоустройство территорий». Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Минстроя России от 16.12.2016 № 972/пр);

- Сводом правил СП 78.13330.2012 «Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85», утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 №272;

- иными нормативными актами.

2.8.27.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

2.8.27.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

2.8.27.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

Основание: п.п. 43, 70, 71 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628, письмо Минфина России от 23.09.2013 № 02-06-10/39403.

2.8.28. Организация учета основных средств.

2.8.28.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств отражается в учете на основании Акта о приеме-передаче НФА (ф. 0510448).

Учет объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.8.28.2. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, пп. «б» п. 39 Стандарта «Основные средства».

2.8.28.3. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2.8.28.4. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации (Приложение N 4).

2.8.28.5. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем субъекта централизованного учета. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (группового учета) нефинансовых активов (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

2.8.28.6. Аналитический учет основных средств по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов основных средств и центров материальной ответственности.

2.8.28.7. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с Порядком, утвержденным Постановлением главы Уинского муниципального района от 22.10.10 №439 «Об утверждении Порядка определения особо ценного



движимого имущества в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений» и в виде перечня направляется учредителю. Такое имущество принимается к учету на основании постановления главы Уинского муниципального округа. Решение об отнесении имущества к категории ОЦИ принимается одновременно с принятием такого имущества в оперативное управление. Решение об исключении из категории ОЦИ принимается в том же порядке.

2.8.28.8. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.8.28.9. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.8.28.10 Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В учреждении ведется:

- отдельные Журналы для отражения операций по основным средствам и материальным запасам № 7-1 и № 7-2.

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

2.9. Учет нематериальных активов

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

2.9.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

2.9.3. Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

2.9.4. Инвентарный номер объекта нематериальных активов присваивается со следующей структурой кодовых обозначений:

- 1-й знак – код вида финансового обеспечения;
- 2-4 й знаки – коды синтетического счета;
- 5-6-й знаки – коды аналитического счета;
- 7-12-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999).

2.9.5. Аналитический учет по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов нематериальных активов и центров материальной ответственности.

2.9.6. Учет операций по движению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) № 7-1.

2.9.7. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

Основание: п. 30 СГС «Нематериальные активы».

2.9.8. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности.

2.9.9. В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

Основание: п.п. 35, 36 СГС «Нематериальные активы».

2.10. Амортизация

2.10.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования первым днем месяца (при условии, что на первое число месяца данные нефинансовые активы учитывались на балансовых счетах).

2.10.2. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).

Основание: п. 15 Стандарта «Основные средства».

2.10.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией субъекта централизованного учета принимаются решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.

2.10.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: п. 41 Стандарта «Основные средства».

2.11. Учет материальных запасов

2.11.1. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- материалы: «Лекарственные препараты и медицинские материалы», «продукты питания», «горюче-смазочные материалы», «строительные материалы», «мягкий инвентарь»;
- готовая продукция;
- товары;
- иные материальные запасы;
- материальные ценности для реализации полномочий: приобретенные (созданные) в целях обеспечения техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

(Основание: п. 12 СГС «Запасы»)

2.11.2. Единицей бухгалтерского учета запасов является: номенклатурная единица.

2.11.3. Для материальных запасов, характеристики которых совпадают, единицей учета считается однородная группа запасов. К таким материальным запасам относятся:

- офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке;
- кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке;
- и т.д.



2.11.4. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: п. 8 СГС «Запасы».

2.11.5. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- 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, отвертки, плоскогубцы, рулетки 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 канцелярских товаров с электрическим приводом), включая папки для бумаг, ножницы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные наборы, резак, фоторамки, фотоальбомы и т.п.;

- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

- средства пожаротушения (кроме огнетушителей перезаряжаемых, пожарных шкафов): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;

- магнитные карты,

- штампы, клише, датеры и т.п.

- дискеты, CD-диски, рутокены, карты памяти и иные носители информации;

- запасные части и комплектующие изделия для компьютерной и оргтехники, управленческих нужд (переносные колонки для компьютеров, сетевые фильтры, клавиатура, мышь и т.п.);

- иное имущество, включенное субъектом централизованного учета в состав материальных запасов до начала применения настоящей Единой учетной политики.

2.11.6. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

Основание: п. 42 СГС «Запасы».

2.11.7. Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются локальным актом субъекта централизованного учета на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете не выше норм, установленных приказом руководителя субъекта централизованного учета.

В составе горюче-смазочных материалов на счёте 105.33 «Горюче-смазочные материалы» учитываются:

1) все виды топлива (бензин, дизельное топливо, керосин, мазут, газ и другие виды топлива);

2) смазочные материалы (моторные, трансмиссионные и специальные масла, пластичные смазки), используемые для двигателей внутреннего сгорания, а также в технических узлах для уменьшения эффекта трения и смазки механизмов.

Каждый вид поступившего топлива (по маркам бензина или дизельное топливо и масла) отражается в учёте отдельно.

Специальные жидкости (тормозные, охлаждающие, стеклоомывающие) не относятся к ГСМ и учитываются на счёте 105.36 «Прочие материальные запасы».

2.11.8. Для учета ГСМ применяется форма путевого листа (Приложение N 4), с учетом обязательных реквизитов, установленных Приказом Министерством транспорта Российской Федерации.

2.11.9. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования – накладной (ф.0504204) или Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

2.11.10. Реализация товаров осуществляется по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

2.11.11. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения) за счет которого они приобретены (созданы).

2.11.12. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2.11.13. При возврате материальных ценностей из личного пользования их стоимость восстанавливается на балансе с одновременным уменьшением забалансового счета 27.

Списание с забалансового учета материальных ценностей по причине износа осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Основание: п. 385 Инструкции №157н.

2.11.14. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

Основание: п. 106 Инструкции №157н.

2.11.15. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если субъект централизованного учета понёс затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в субъект централизованного учета. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: п. 18 СГС «Запасы».

2.11.16. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: п. 19 СГС «Запасы».

2.11.17. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), в порядке предусмотренном Графиком документооборота (Приложение N 8), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) для списания канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов;
- Дефектная ведомость (Приложение № 4);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) для списания продуктов питания, выданные в столовую для нужд учреждения;
- Путевой лист (Приложение N 4);
- Путевой лист для автобусов;
- Акт на списание стройматериалов;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) для списания мягкого и хозяйственного инвентаря и посуды.

2.11.18. Списание материальных запасов на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), поступивший от субъекта централизованного учета с незаполненными полями «Цена за единицу», «Сумма», заполняется сотрудниками МКУ «ЦУ Уинского муниципального округа» в части этих полей вручную на основании данных из ЕИС УФХД ПК или дополнительно выводится из ЕИС УФХД ПК печатный вариант ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с показателями «Цена за единицу», «Сумма», сформированной на основании поступившего от субъекта централизованного учета первичного документа. Дополнительный печатный вариант не требует повторного подписания всеми ответственными лицами, кроме исполнителя.

Аналогичное требование может применяться при списании материальных запасов на основании акта о списании материальных запасов (ф.0510460), требование-накладной (ф.0510451), накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) в части заполнения полей «Цена», «Сумма», «Бухгалтерская запись», т Стоимость объекта».

2.11.19. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0540451).

2.11.20. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0510451) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

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

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

2.11.22. При истечении срока годности, порче при хранении материальных запасов (продуктов питания):

- комиссия проверяет продукты питания, проводит инвентаризацию и принимает решение о списании тех материальных запасов, которые пропали и срок годности у которых истек. Свое решение оформляет актом (ф.0510460).

Порча в пределах норм естественной убыли относится на текущие расходы. Недостачу материальных запасов сверх норм естественной убыли относится на виновных лиц. Расчеты по ущербу ведется на счете 209.00.

2.11.23. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя субъекта централизованного учета о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0510460) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя субъекта централизованного учета о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

В учреждениях культуры расходы по проведению мероприятий согласно Постановления администрации Уинского муниципального округа «Об утверждении Положения о порядке финансирования и расходования средств на проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий и норм расходов на проведение культурно-массовых мероприятий и на материальное обеспечение участников спортивных мероприятий» списываются по Акту на списание. Подарки стоимостью более 1000,00 рублей выдаются по Ведомости на выдачу ценных подарков.

2.11.24. Аналитический учет материальных запасов по дополнительным аналитическим признакам осуществляется по номенклатуре, партиям и центрам материальной ответственности.

2.11.25. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7-2.

2.11.26. Особенности учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг указаны в Приложении № 2 «Особенности ведения бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» настоящей единой учетной политики.

2.11.27. В случае, если в течение отчетного месяца горюче-смазочные материалы отпускались по топливным картам оприходование материалов осуществляется однократно на основании транзакционного отчета, приложенного к товарной накладной или универсальному-передаточному акту в разрезе работников, за которыми закреплены топливные карты.

2.11.27.1. В случае, если поставщиком не предоставлялся транзакционный отчет, оприходование горюче-смазочных материалов осуществляется на основании



товарной накладной или универсального-передаточного акта на одно ответственное лицо с последующим оформлением документов по внутреннему перемещению материалов.

При этом к акту (актам) на списание горюче-смазочных материалов за отчетный месяц прикладывается отчет либо иной документ, подписанный специалистом центра учета или субъектом централизованного учета, в котором отражается поступление и списание горюче-смазочных материалов по мере выхода транспортного средства в рейс с учетом заправки горюче-смазочными материалами.

2.11.27.2. В случае, если в транзакционном отчете указано одно лицо в качестве получателя горюче-смазочных материалов, учет по поступлению и списанию топлива может вестись по указанному лицу. При этом при списании горюче-смазочных материалов субъектом централизованного учета составляется отчет, содержащий информацию по поступлению и расходованию топлива в разрезе транспортных средств.

2.11.27.3. В путевых листах и отчетах по расходованию горюче-смазочных материалов допускается применение округления до двух знаков после запятой.

2.11.28. Списание лекарств и медматериалов с истекшим сроком использования отражается операцией по дебету 0.401.10.172 и кредиту 0.105.01.441. При необходимости, одновременно отражается задолженность за виновным сотрудником.

2.11.29. В случае обеспечения физических лиц, не являющихся работниками субъекта централизованного учета, специальной одеждой, специальной обувью, форменной одеждой, указанные одежда и обувь учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» за ответственным лицом субъекта централизованного учета.

2.12. Учет денежных средств

2.12.1. Порядок проведения и организация инвентаризации кассы определяется локальным документом субъекта централизованного учета.

2.12.2. Аналитический учет безналичных денежных средств учреждения по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе разделов лицевых счетов (источников средств).

2.12.3. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса» № 1 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

2.12.4. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514), с проставлением на них записи «Фондовый», а также в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира и в Журнале операций по прочим операциям (денежные документы) № 8-3.

2.12.5. Аналитический учет безналичных денежных средств учреждения по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе разделов лицевых счетов (источников средств).



2.12.6. Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет 401 16), в том числе:

- при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения,
- при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство),
- при поступлении оплаты от клиентов через платежный терминал.

2.12.7. В составе денежных документов учитываются: почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки, карты экспресс-оплаты услуг связи, проездные билеты на отдельные виды транспорта: авиа и железнодорожные билеты, единые проездные билеты, оплаченные талоны.

2.12.8. Если в учреждении организован ЭДО и ведется электронная Кассовая книга, то в течение 3 рабочих дней необходимо провести кассовую операцию. Если кассовая операция не проведена, приходные кассовые ордера (ф. 0310001) и расходные кассовые ордера (ф. 0310002), зарегистрированные в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) в статусе «подписан», переходят в статус «аннулирован».

2.12.9. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

2.12.10. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой), является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром:

- в конце каждого дня, за который осуществлялось движение наличных денежных средств в кассе;
- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

2.12.11. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

2.13. Учет расчетов по оплате труда

2.13.1. Учет рабочего времени осуществляется в Табеле учета рабочего времени.



2.13.2. Табель учета рабочего времени формируется автоматизированным способом посредством ЕИС УФХД ПК, а при отсутствии возможности – на бумажном носителе.

2.13.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени с применением условных обозначений, утвержденных Приказом Минфина от 28.02.2018 года № СЭД-39-01-22-54.

Таблица 4 «Условные обозначения»

№	Наименование показателя	Условное обозначение показателя
1	2	3
1	Освобождение от работы в связи с диспансеризацией	Д
2	Диспансеризация беременных	ДБР
3	Медицинское обследование	МО
4	Ночные часы праздники	НЧП
5	Продолжительность работы в дневное время	Я
6	Продолжительность работы в ночное время	Н
7	Работа в выходные дни в командировке	КВ
8	Продолжительность сверхурочной работы	С
9	Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ
10	Служебная командировка	К
11	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
12	Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
13	Отпуск	О
14	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
15	Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	ОУ
16	Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
17	Отпуск по беременности и родам	БР
18	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
19	Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ	ОЗ
20	Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
21	Временная нетрудоспособность	Б
22	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
23	Сокращенная продолжительность рабочего времени в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ
24	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ



25	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
26	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
27	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В
28	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
29	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
30	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ
31	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
32	Время простоя по вине работодателя	ПР
33	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
34	Время простоя по вине работника	ВП
35	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
36	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
37	Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
38	Перерывы для кормления ребенка	КР
39	Стажировка	СТ
40	Дежурство на дому	ДД
41	Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
42	Ночные ДД	НД
43	Праздники ДД	ПД
44	Праздники ночные ДД	ПНД
45	Явка сельской местности	ЯС
46	Работа в ночное время в сельской местности	СМ
47	Работа в праздничные дни в сельской местности	РПС
48	Работа по диагностике и лечению ВИЧ-инфицированных, а также работа, связанная с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека	ВИЧ
49	Приостановление трудового договора	ПТД
50	Работа по диагностике и лечению, а также контакт с установленным диагнозом COVID-19	Якв
51	Работа по диагностике и лечению, а также контакт с установленным диагнозом COVID-19 сверхурочно	Скв
52	Работа по диагностике и лечению, а также контакт с установленным диагнозом COVID-19 работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РПкв



2.13.4. Внесение изменений в условные обозначения осуществляется путем внесения изменений в Приказ Минфина от 28.02.2018 года № СЭД-39-01-22-54.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» в разрезе групп контрагентов. При этом персонифицированный учет организован в подсистеме ЗиК ГУ ЕИС УФХД ПК. Группы контрагентов устанавливаются в подсистеме БГУ ЕИС УФХД ПК по наименованию: Сотрудники, по всем сотрудникам, заработная плата и т.п.

Основание: п. 257 Инструкции №157н

2.13.4.1. Аналитический учет расчетов по стипендиям ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» в разрезе:

- получателей выплат;

- групп контрагентов. При этом персонифицированный учет организован в подсистеме ЗиК ГУ ЕИС УФХДПК. Группы контрагентов устанавливаются в подсистеме БГУ ЕИС УФХД ПК по виду выплаты: Стипендия ведущий спортсмен, Стипендия юные спортсмены, Стипендия участникам олимпийских игр и т.п.

Основание: п. 257 Инструкции № 157н.

2.13.4.2. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в «Журнале по прочим операциям» в разрезе:

- контрагентов (получателей выплат);

- групп контрагентов. При этом персонифицированный учет организован в подсистеме ЗиК ГУ ЕИС УФХДПК. Группы контрагентов устанавливаются в подсистеме БГУ ЕИС УФХД ПК по наименованию группы или виду выплаты: Сотрудники, Прочие контрагенты, Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, Вид пособия (пенсия госслужащих, пособие приемным семьям и т.п.).

2.13.5. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)

2.13.6. Учет операций по расчетам по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6. Учет операций по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям № 8-1 (за исключением данных, отраженных в Журналах №№ 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7).

2.14. Учет расчетов с подотчетными лицами

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

2.14.2. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем субъекта централизованного учета согласно авансовому отчету или отчету о расходах подотчетного лица ф.0504520.

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

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

2.14.3. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам субъекта централизованного учета денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников субъекта централизованного учета) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции №157н.

2.14.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами при условии оформления на бумажном носителе. Если в учреждении организован ЭДО, то применяется Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и другие электронные документы, на основании которых он оформляется (разные виды решений о командировании, Решения о компенсации (ф. 0504517) и Заявки на закупку (ф. 0504518)), по мере организационно-технической готовности ЕИС УФХД ПК и субъектов централизованного учета.

2.14.5. Порядок расчетов с подотчетными лицами определяется в Положении о расчетах с подотчетными лицами Приложение № 14. Подотчетные лица утверждаются локальным актом субъекта централизованного учета. Порядок расчетов с подотчетными лицами по организации служебных командировок определяется в Постановлении администрации Уинского муниципального округа «Об утверждении Порядков условий командирования и возмещения расходов, связанных со служебными командировками»

2.15. Учет расчетов с учредителем

2.15.1. Особенности учета расчетов с учредителем указаны в пункте 13 Приложения 2 «Особенности ведения бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений».

2.16. Учет расчетов по налогам и взносам



2.16.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

2.16.2. Начисление авансовых платежей по налогам за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем начисления – по дате отражения в налоговом расчете (регистре) по авансовым платежам по налогам, произведенным до формирования годовой декларации (подачи декларации, расчета, при отсутствии декларации днем перечисления авансовых платежей).

2.17. Сроки выплаты заработной платы

2.17.1. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются локальным актом субъекта централизованного учета.

2.18. Учет доходов и расходов

2.18.1. Счет 20500 «Расчеты по доходам» предназначен для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам (по суммам предстоящих доходов), возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

2.18.2. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе:

- плательщиков;
- групп плательщиков.

2.18.3. При этом организация ведения персонифицированного учета определяется локальным актом субъекта централизованного учета. Группы плательщиков доходов устанавливаются в БГУ ЕИС УФХД ПК по наименованию: Физические лица, Население, Получатели платных услуг/работ, Прочие контрагенты и т.п.

Основание: п. 200 Инструкции №157н.

2.18.4. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики субъекта централизованного учета для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 1).

Основание: п. 299 Инструкции №157н.

2.18.5. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;



- доходы по операциям реализации имущества, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- доходы по арендным платежам;

-доходы по соглашениям (или в силу нормативных актов) о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) межбюджетных трансфертов, субсидий и т.п.

-иные аналогичные доходы.

Учет доходов будущих периодов осуществляется в разрезе контрагентов, правовых оснований по видам доходов (поступлений), предусмотренных бюджетной сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Доходы будущих периодов в части межбюджетных трансфертов (в форме дотаций, субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов) субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий, и прочих взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной бухгалтерской отчетности, учитываются на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» в зависимости от периода признания дохода.

При завершении отчетного финансового года перевод суммы доходов будущих периодов со счета 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» на счет 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется в первый рабочий день финансового года, следующего за отчетным, в части доходов, подлежащих признанию в текущем финансовом году.».

2.18.6. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;

- освоением новых производств, установок и агрегатов;

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- выплатой отпускных;

- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

- неравномерно производимым ремонтом основных средств;

- иными аналогичными расходами.

2.18.7. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Расходы по договорам страхования относятся к периоду равному сроку действия договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается локальным актом субъекта централизованного учета.

Основание: п. 302 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2.18.8. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

2.18.9. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

2.18.10. Субъект централизованного учета осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному локальным актом руководителя субъекта централизованного учета.

2.18.11. Аналитический учет расчетов по начислению доходов производится по центрам финансовой ответственности и кодам дополнительной классификации.

2.18.12. В случае заключения нового соглашения о предоставлении субсидии подведомственным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания на очередной год и плановый период в бухгалтерском (бюджетном) учете отражаются операции по прекращению обязательств по аналогичному соглашению, заключенному в отношении отчетного года (с учетом планового периода).

2.19. Резервы предстоящих расходов

2.19.1. Формирования и отражения в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

2.19.2. Единица бухгалтерского учета по каждому виду резерва определяется как:

- для резерва по гарантийному ремонту - вид товара (услуги), при продаже (оказании) которых предоставляется гарантия;

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

- для резерва по реструктуризации - наименование мероприятия по реструктуризации;

- для резерва по убыточным договорам - единичный договор;

- для резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации - инвентарный объект основного средства;

- для резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу:

- в части предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все работники,

- в части пенсионных и иных аналогичных выплат персоналу – все получатели;

- для резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов - единичный договор;

- для резерва, созданного в целях обеспечения имущественной ответственности по обязательствам, возникшим из причинения вреда – наименование фонда, созданного для возмещения вреда.

2.19.3. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в учете в полной сумме претензионных требований.

2.19.4. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России. А в случае их отсутствия устанавливается «Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов» (Приложение № 9).

Основание: п.п. 7, 21 СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», п.п. 4.1, 4.3 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, п. 32 СГС «Запасы», п. 302.1 Инструкции № 157н.

2.19.5 Резерв по обеспечению имущественной ответственности по обязательствам, возникшим из причинения вреда, создается согласно локальным актам субъектов централизованного учета.

2.19.7. В целях реализации письма Минфина России от 21.11.2022 № 9-01-10исх-710 «О направлении письма Министерства финансов Российской Федерации» в случае, если даты поставки нефинансовых активов, выполнения работ, оказания услуг, оформленные первичными учетными документами (далее-дата поставки), и даты их приемки, оформленные документами о приемке, предусмотренными Законом 44-ФЗ (далее-дата приемки), отличаются друг от друга, в бухгалтерском учете отражение вышеуказанных операций осуществляется с применением счета 401.60 «Резервы предстоящих расходов», за исключением следующих случаев:

1) В случае, если факты хозяйственной жизни произошли в одном месяце, счет 401.60 не применяется.

2) В случае, если оба документа, подтверждающие дату поставки и дату приемки, пришли с опозданием (опозданием признается получение в отчетном месяце по легитимным каналам связи указанных документов, датированных предыдущим месяцем и ранее), счет 401.60 не применяется. Бухгалтерские операции отражаются с учетом положений СГС Учетная политика.

3) В случае, если для отражения в бухгалтерском учете представлен один документ, который содержит информацию о двух фактах хозяйственной жизни (поставке и приемке), счет 401.60 не применяется.

4) В случае, если документы о поставке и приемке составлены одной датой, но подписи сторон муниципального контракта в указанных документах зафиксированы иными датами (в пределах одного отчетного месяца) счет 401.60 не применяется.

2.20. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

2.20.1. Счет 30401 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» предназначен для учета сумм денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

2.20.2. Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется на многографной карточке по каждому получателю в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств.

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

(Основание: п.п. 267- 269 Инструкции N 157н)

2.20.4. Счет 304.04 «Внутриведомственные расчеты» - расчеты по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств между:

- главным администратором и подведомственными казенными учреждениями по передаче поступлений в части родительской платы за содержание детей в детских дошкольных учреждениях, за питание сотрудников и учащихся в общеобразовательных учреждениях.

- главным администратором и подведомственными казенными учреждениями по передаче поступлений неправомερных доходов

Аналитический учет по счету 304.04 ведется в разрезе контрагентов по показателям, которые идентифицируют контрагента и необходимы для раскрытия в отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению из консолидированной отчетности.

2.20.5. Счет 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» применяется также для учета следующих операций:

- учета расчетов с кредиторами по операциям, о принятии к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, при изменении типа казенного учреждения на бюджетное или автономное либо при изменении типа бюджетного или автономного учреждения на казенное, а также расчетов с кредиторами, отражение которых не предусмотрено на иных счетах учета Единого плана счетов.

Аналитический учет по Счету 0 304 06 000 ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе кредиторов по видам формируемых расчетов и суммам принятых обязательств (задолженности).

Учет операций по Счету 0 304 06 000 ведется в Журнале по прочим операциям.

Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется в обособленных регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: п.п. 281, 282 Инструкции N 157н)

2.20.6. На счете 0 209 41 000 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» учитывается дебиторская задолженность по доходам, полученным в виде штрафов и штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнению

работ, оказанию услуг. Аналитический учет ведется в разрезе должников, правовых оснований, в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)

(Основание: п. п. 220, 221 Инструкции N 157н, п. 85 Инструкции N 162н, п. 107 Инструкции N 174н, п. 110 Инструкции N 183н).

2.21. Санкционирование

2.21.1. [для казенного учреждения]

Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/ п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд; Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ- 12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
2.	Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта
		Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий



		возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
3.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
4.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению
5.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций



		юридическому лицу)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)
6.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу) В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении



		субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)
7.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)
8.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
9.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
10.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в	Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым



	бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;	расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
		Универсальный передаточный документ
11	Справка-расчет признания обязательства по налоговым платежам, налоговая декларация, расчет	Налоговый расчет (регистр) по авансовым платежам по налогам, произведенным до формирования годовой декларации, налоговая декларация

[для бюджетного и автономного учреждений]

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки



		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным	Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-



	предпринимателем.	12) (ф.0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек

Корреспонденция счетов по санкционированию расходов и порядок ее применения в бюджетных и автономных учреждениях

Содержание операции	Дебет	Кредит
Суммы принятых бюджетным и автономным учреждением в силу закона, иного нормативного правового акта, договора, соглашения обязательств на соответствующий финансовый год:		
– в части обязательств, принятых по контракту, заключенному по итогам осуществления конкурентных способов определения поставщиков, исполнителей, подрядчиков;	0 502 07 000	0 502 01 000
– в иных случаях принятия обязательств	0 506 00 000*	0 502 01 000*
Суммы, принятые учреждением за счет ранее сформированных отложенных обязательств	0 502 09 000	0 502 01 000
Сумма обязательств учреждения, по которым в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной автономным учреждением, или положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора (соглашения) возникла обязанность уплатить в соответствующем финансовом году юридическому лицу, бюджету бюджетной системы РФ, физическому лицу определенную сумму денежных средств (денежные обязательства)	0 502 01 000*	0 502 02 000*



Суммы экономии, полученной при осуществлении закупки при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) относительно начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении о проведении конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	0 502 07 000	0 506 00 000
Суммы расходов (выплат) учреждения, утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на соответствующий финансовый год	0 504 00 000**	0 506 00 000**
Суммы доходов (поступлений) бюджетного и автономного учреждения, утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности) автономного учреждения на соответствующий финансовый год	0 507 00 000**	0 504 00 000**
Суммы обязательств, принимаемых бюджетным и автономным учреждением в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	0 506 00 000	0 502 07 000
Суммы принимаемых учреждением обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов. При этом сумма уменьшения обязательств по сформированному резерву предстоящих расходов, а также принятие обязательства за счет указанного резерва отражаются способом «красное сторно»	0 506 90 000	0 502 99 000



Сумма исполнения в текущем финансовом году по доходам (поступлениям) автономного учреждения. При этом сумма возвратов полученных ранее доходов (поступлений) автономного учреждения, произведенных в текущем году, отражается способом «красное сторно»	0 508 00 000	0 507 00 000
--	-----------------	-----------------

2.21.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

2.21.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной



классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

2.21.4. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года следующего за отчетным.

2.21.5. Бюджетные обязательства, автоматически созданные в ЕИС УФХД ПК на основании сведений о договорах (контрактах, соглашениях), выгруженных в рамках интеграции данных из системы АЦК-Финансы, РИС-Закупки ПК, являются основанием для формирования в БГУ ЕИС УФХД ПК соответствующих бухгалтерских операций и не требуют дополнительного направления первичного документа в уполномоченную организацию на бумажном носителе.

Денежные обязательства, автоматически созданные в ЕИС УФХД ПК на основании сведений об исполнении контрактов, выгруженных в рамках интеграции данных из системы АЦК-Финансы, РИС Закупки ПК, ЕИС, является основанием для формирования в БГУ ЕИС УФХД ПК соответствующих бухгалтерских операций.

Ответственность за полноту и актуальность данных, занесенных в системах АЦК-Финансы, ЕИС, РИС Закупки ПК, несет субъект централизованного учета.

2.22. Учет на забалансовых счетах

2.22.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности субъектов централизованного учета в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение N 1).

2.22.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

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

2.22.4. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;

- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Топливные карты учитываются на счете 02.32 «Иное движимое имущество на хранении» в условной оценке: 1 руб. за одну карту. Учет осуществляется в разрезе ответственных лиц.

На забалансовом учете топливные карты принимаются на основании документов поставщика горюче – смазочных материалов, подтверждающих факт передачи карт субъекту централизованного учета.

С забалансового учета топливные карты списываются на основании акта о списании материальных запасов и (или) документов, предусмотренных контрактом, договором на приобретение горюче-смазочных материалов.

2.22.5. Учет бланков строгой отчетности, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета, осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

2.22.6. Книгу учета бланков строгой отчетности ведет субъект централизованного учета.

2.22.7. Обязанность по хранению и выдаче бланков строгой отчетности закрепляется за субъектом централизованного учета. Ответственные лица и порядок устанавливается локальным актом субъекта централизованного учета.

2.22.8. К бланкам строгой отчетности относятся:

- карты маршрута регулярных перевозок;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки удостоверений, содержащих серию и номер, нанесенный типографским способом,
- бланки аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, лицензий,
- бланки листов нетрудоспособности,
- квитанций и иные бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности должны быть изготовлены типографским способом по форме, утвержденной нормативным правовым актом или актом субъекта централизованного учета (в случаях, предусмотренных действующим законодательством), содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, может дополнительно устанавливается локальным актом субъекта централизованного учета.

2.22.9. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

2.22.10. Счет 04 "Сомнительная задолженность" предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии

такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания или восстановления (в разрезе документов, на основании которых указанная задолженность отнесена к сомнительной задолженности).

2.22.11. Учет материальных ценностей, приобретаемых в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры ведется на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». При этом с момента выдачи со склада ценных подарков (сувениров) (с момента приобретения - в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) работнику учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия, ценные подарки (сувениры) отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения. Учет на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется:

- по стоимости приобретения,

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);
- по оценочной стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора).

Вместе с тем при одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих их приобретение и вручение, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода (счет 0 401 20 272) по факту документального подтверждения их вручения.

Основание: п. 345 Инструкции N 157н.

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

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;
- колесные диски;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

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

Учет на забалансовом счете 09 ведется по стоимости приобретения запасных частей и других комплектующих.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе транспортных средств, номенклатуры и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.44X «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

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

2.22.13. Счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" Счет предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее - задолженность учреждения, не востребованная кредиторами).

Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета (на основании документов, в соответствии с которыми произведено списание задолженности с балансового учета).

Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, в порядке, установленном: для казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств; для бюджетных учреждений, автономных учреждений - если иное не установлено бюджетным законодательством, актом учреждения.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей, а также в разрезе документов, на основании которых списана задолженность с балансового учета.

2.22.14. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

2.22.15. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", ведется учет форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных



(должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля его сохранности, целевого использования и движения

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение карточки (книги) учета выдачи имущества в пользовании (ф. 0504206) закрепляется за субъектом централизованного учета.

Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов активов и обязательств.
2. Особенности ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета по типу бюджетных и автономных учреждений.
3. Особенности ведения бюджетного учета субъектов централизованного учета по типу казенных учреждений и органов власти.
4. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых субъектами централизованного учета для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов.
5. Формы регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых централизованной бухгалтерией для ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов.
6. Перечень субъектов централизованного учета.
7. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.
8. График документооборота.
9. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.
10. Положение о внутреннем финансовом контроле.
11. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
12. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
13. Порядок отражения в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.
14. Положение о расчетах с подотчетными лицами.
15. Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.



104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	П	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	П	Основные средства		
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	П	Основные средства		
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	П	Основные средства		
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	П	Основные средства		
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	П	Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами	П	Основные средства	Договоры	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	П	Основные средства	Договоры	
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	П	Основные средства	Договоры	
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	П	Основные средства	Договоры	
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	П	Основные средства	Договоры	
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	П	Основные средства	Договоры	
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	П	Основные средства	Договоры	
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	П	Основные средства	Договоры	
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	П	Основные средства	Договоры	
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	П	Основные средства		
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	П	Основные средства		
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	П	Основные средства		
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	П	Основные средства		
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	П	Основные средства		
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	П	Основные средства		
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	П	Основные средства		
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	П	Основные средства		
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	П	Основные средства		
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	П	Основные средства		
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	П	Основные средства		
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	П	Основные средства		
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	П	Основные средства		
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	П	Основные средства		
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	П	Основные средства		
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	П	Основные средства		
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	П	Основные средства		
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	П	Основные средства		
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	П	Основные средства		
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	П	Основные средства		
105.00	Материальные запасы	A	Номенклатура	ЦМО	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	A	Номенклатура	ЦМО	
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	A	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	A	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	A	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	A	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	A	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	A	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	A	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	A	Номенклатура	ЦМО	
105.A	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	A	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.B	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	A	ЦМО		
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	П	ЦМО		
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	A	Номенклатура	ЦМО	
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	A	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	A	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	A	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	A	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	A	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	A	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	A	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	A	Номенклатура	ЦМО	
105.B	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	A	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.Г	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения	A	ЦМО		
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	П	ЦМО		
106.00	Вложения в нефинансовые активы	A			
106.10	Вложения в недвижимое имущество	A	Основные средства	ЦМО	
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.13	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.KC	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	A			
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	A	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.2	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	A	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.2	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	A	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	A	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.30	Вложения в иное движимое имущество	A			
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.33	Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)



106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	A	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.3	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	A	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.3	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	A	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	A	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	A	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	A	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.90	Вложения в имущество концедента	A	Основные средства	ЦМО	Договоры
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	A	Основные средства	ЦМО	Договоры
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	A	Основные средства	ЦМО	Договоры
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	A	Основные средства	ЦМО	Договоры
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	A	Основные средства	ЦМО	Договоры
107.00	Нефинансовые активы в пути	A	Контрагенты		
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	A	Контрагенты		
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	A	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	A	Контрагенты		
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	A	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	A	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	A	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	A	Контрагенты		
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	A	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	A	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути	A	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	A			
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	A			
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	A	Основные средства		
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	A	Основные средства		
108.53	Ценности государственных фондов России	A	Основные средства		
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	A	Основные средства		
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	A	Основные средства		
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	A	Номенклатура		
108.57	Прочие активы, составляющие казну	A	Номенклатура		
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	A	Основные средства	Договоры	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	A	Основные средства	Договоры	
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	A	Основные средства	Договоры	
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	A	Основные средства	Договоры	
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	A	Основные средства	Договоры	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	A			
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	A	Номенклатура	Виды затрат	Направления деятельности
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	A	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы	A	Виды затрат		
110.00	Затраты на биотрансформацию	A			
110.60	Себестоимость биотрансформации	A	Номенклатура	Виды затрат	
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	A	Номенклатура	Виды затрат	
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме	A	Номенклатура	Виды затрат	
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	A	Номенклатура	Виды затрат	
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции	A	Номенклатура	Виды затрат	
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме	A	Номенклатура	Виды затрат	
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных	A	Номенклатура	Виды затрат	
110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции	A	Номенклатура	Виды затрат	
110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	A	Номенклатура	Виды затрат	
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	A	Номенклатура	Виды затрат	
110.70	Накладные расходы биотрансформации	A	Виды затрат		
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании	A	Виды затрат		
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме	A	Виды затрат		
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	A	Виды затрат		
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции	A	Виды затрат		
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме	A	Виды затрат		
110.76	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных	A	Виды затрат		
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции	A	Виды затрат		
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	A	Виды затрат		
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	A	Виды затрат		
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации	A	Виды затрат		



114.56	Обесценение материальных запасов, составляющих казну	П	Номенклатура		
114.57	Обесценение прочих активов, составляющих казну	П	Номенклатура		
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	П	Основные средства		
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	П	Основные средства		
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	П	Основные средства		
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	П	Основные средства		
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	П	Основные средства		
114.70	Обесценение произведенных активов	П	Основные средства		
114.71	Обесценение земли (земельных участков)	П	Основные средства		
114.72	Обесценение произведенных ресурсов	П	Основные средства		
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	П	Основные средства		
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	П	Номенклатура		
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	П	Номенклатура		
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	П	Номенклатура		
114.90	Обесценение биологических активов	П	Номенклатура		
114.91	Обесценение животных на выращивании	П	Номенклатура		
114.92	Обесценение животных на откорме	П	Номенклатура		
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	П	Номенклатура		
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	П	Номенклатура		
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме	П	Номенклатура		
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных	П	Номенклатура		
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции	П	Номенклатура		
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	П	Номенклатура		
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	П	Номенклатура		
201.00	Денежные средства учреждения	А			
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	А	Разделы лицевых счетов		
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	А	Разделы лицевых счетов	Направления деятельности	
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	А	Разделы лицевых счетов	Направления деятельности	
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	А			
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	А	Разделы лицевых счетов	Направления деятельности	
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	А	Лицевые счета		
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	А	Разделы лицевых счетов	Направления деятельности	
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	А			
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	А	Разделы лицевых счетов	Направления деятельности	
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	А			
201.34	Касса	А	Дополнительная бюджетная		
201.35	Денежные документы	А	Виды денежных документов	Денежные документы	
204.00	Финансовые вложения	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
204.21	Облигации	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
204.22	Векселя	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
204.31	Акции	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
204.34	Иные формы участия в капитале	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
204.3T	Участие в договоре простого товарищества	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
204.50	Иные финансовые активы	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
204.52	Доли в международных организациях	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
204.53	Прочие финансовые активы	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
205.00	Расчеты по доходам	АП	Контрагенты		
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	АП	Контрагенты	Дополнительная бюджетная классификация	
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	АП	Контрагенты	Дополнительная бюджетная классификация	
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	АП	Контрагенты	Дополнительная бюджетная классификация	
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	АП	Контрагенты	Дополнительная бюджетная классификация	
205.20	Расчеты по доходам от собственности	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.2T	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация



205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.80	Расчеты по прочим доходам	АП	Контрагенты		
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	АП	Контрагенты	Дополнительная бюджетная классификация	
205.89	Расчеты по иным доходам	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
205.8Т	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
206.00	Расчеты по выданным авансам	А	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	А	Контрагенты	Дополнительная бюджетная классификация	
206.11	Расчеты по заработной плате	А	Контрагенты	Документы расчетов	Дополнительная бюджетная классификация
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	А	Контрагенты	Документы расчетов	Дополнительная бюджетная классификация
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	А	Контрагенты	Документы расчетов	Дополнительная бюджетная классификация
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	А	Контрагенты	Документы расчетов	Дополнительная бюджетная классификация
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	А	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	А	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	А	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	А	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	А	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	А	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	А	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	А	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	А	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными	А	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	А	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	А	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	А	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	А	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	А	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	А	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация



208.9Т	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	АП	Контрагенты	Виды расчетов с подотчетными лицами	Дополнительная бюджетная классификация
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
209.30	Расчеты по компенсации затрат	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондам расходов страхователя	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
209.80	Расчеты по иным доходам	АП	Контрагенты		
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	АП	Контрагенты	Дополнительная бюджетная классификация	
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	АП	Контрагенты	Дополнительная бюджетная классификация	
209.89	Расчеты по иным доходам	АП	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	А	Контрагенты		
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	А	Разделы лицевых счетов	Дополнительная бюджетная классификация	
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	А	Дополнительная бюджетная		
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	А	Дополнительная бюджетная		
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	А	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
210.06	Расчеты с учредителем	П	Контрагенты	Дополнительная бюджетная классификация	
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	А	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	Дополнительная бюджетная классификация
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	А	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	Дополнительная бюджетная классификация
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	Дополнительная бюджетная классификация
210.Н (НДС к распределению)	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	Дополнительная бюджетная классификация
210.Р	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	Дополнительная бюджетная классификация
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	А	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	Дополнительная бюджетная классификация
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	А			
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	А			
210.Т5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	А			
215.00	Вложения в финансовые активы	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
215.21	Вложения в облигации	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
215.22	Вложения в векселя	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
215.31	Вложения в акции	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
215.50	Вложения в иные финансовые активы	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
215.52	Вложения в международные организации	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
215.5Т	Вложения по договору простого товарищества	А	Объекты финансовых вложений	Дополнительная бюджетная классификация	
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	П	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	П	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	П	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)



302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	П	Контрагенты	Договоры	
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	П	Контрагенты	Договоры	
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.90	Расчеты по прочим расходам	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
302.9T	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	П	Контрагенты	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	АП	Виды налогов и платежей		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АП	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	Дополнительная бюджетная классификация
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АП	Виды налогов и платежей	Дополнительная бюджетная классификация	Дополнительный КЭК
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	АП	Виды налогов и платежей	Дополнительная бюджетная классификация	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	АП	Виды налогов и платежей	Дополнительная бюджетная классификация	
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	АП	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	Дополнительная бюджетная классификация
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АП	Виды налогов и платежей	Дополнительная бюджетная классификация	Дополнительный КЭК
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП	Виды налогов и платежей	Дополнительная бюджетная классификация	Дополнительный КЭК
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	АП	Виды налогов и платежей	Дополнительная бюджетная классификация	Дополнительный КЭК
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП	Виды налогов и платежей	Дополнительная бюджетная классификация	Дополнительный КЭК
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АП	Виды налогов и платежей	Дополнительная бюджетная классификация	Дополнительный КЭК
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	АП	Виды налогов и платежей	Дополнительная бюджетная классификация	Дополнительный КЭК
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	АП	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	Дополнительная бюджетная классификация
303.13	Расчеты по земельному налогу	АП	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	Дополнительная бюджетная классификация
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	АП	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	Дополнительная бюджетная классификация
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	АП	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	Дополнительная бюджетная классификация
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П			
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П	Контрагенты	Договоры	Виды обязательств
304.02	Расчеты с депонентами	П	Контрагенты	Дополнительная бюджетная классификация	Дополнительный КЭК



304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П	Контрагенты	Виды удержаний	Дополнительная бюджетная классификация
304.04	Внутриведомственные расчеты	П	Корреспонденты по внутренним	Дополнительная бюджетная классификация	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	П	Разделы лицевых счетов	Дополнительная бюджетная классификация	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П	Контрагенты	Дополнительная бюджетная классификация	
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	П			
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П			
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П			
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П	Причины ошибок прошлых лет (об)		
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	П	Причины ошибок прошлых лет (об)		
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	П	Контрагенты	Дополнительная бюджетная классификация	
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	АП			
401.10	Доходы текущего финансового года	П	Направления деятельности	Дополнительная бюджетная классификация	
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П	Направления деятельности	Дополнительная бюджетная классификация	
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	Направления деятельности	Дополнительная бюджетная классификация	
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П	Причины ошибок прошлых лет	Направления деятельности	Дополнительная бюджетная классификация
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	П	Причины ошибок прошлых лет	Направления деятельности	Дополнительная бюджетная классификация
401.20	Расходы текущего финансового года	А	Направления деятельности	Дополнительная бюджетная классификация	
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	А	Направления деятельности	Дополнительная бюджетная классификация	
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	А	Направления деятельности	Дополнительная бюджетная классификация	
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	А	Причины ошибок прошлых лет	Направления деятельности	Дополнительная бюджетная классификация
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	А	Причины ошибок прошлых лет	Направления деятельности	Дополнительная бюджетная классификация
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П			
401.40	Доходы будущих периодов	П	Номенклатура	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	П	Номенклатура	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	П	Номенклатура	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
401.50	Расходы будущих периодов	А	Расходы будущих периодов	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
401.60	Резервы предстоящих расходов	П	Резервы и оценочные обязательства	Договоры	Дополнительная бюджетная классификация
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	АП			
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	АП			
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	Дополнительная бюджетная классификация		
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	Разделы лицевых счетов	Дополнительная бюджетная классификация	
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	Разделы лицевых счетов	Дополнительная бюджетная классификация	Код УпрУчета
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	Контрагенты	Дополнительная бюджетная классификация	
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	Дополнительная бюджетная классификация		
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	Дополнительная бюджетная классификация		
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	Дополнительная бюджетная классификация		
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	АП			
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	Дополнительная бюджетная классификация		
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	Разделы лицевых счетов	Дополнительная бюджетная классификация	
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	Разделы лицевых счетов	Дополнительная бюджетная классификация	
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	Контрагенты	Дополнительная бюджетная классификация	
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	Дополнительная бюджетная классификация		
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	Дополнительная бюджетная классификация		
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	Дополнительная бюджетная классификация		
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	АП			
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	Дополнительная бюджетная классификация		
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	Разделы лицевых счетов	Дополнительная бюджетная классификация	
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	Разделы лицевых счетов	Дополнительная бюджетная классификация	
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	Контрагенты	Дополнительная бюджетная классификация	
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	Дополнительная бюджетная классификация		



[illegible]

[illegible]

[illegible]

01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	A	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	A	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	A	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	A	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	A	Договоры	Основные средства	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	A			
02.10	Недвижимое имущество на хранении	A	Договоры		
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	A	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	A	Договоры		
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	A	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	A	Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.3	Основные средства, не признанные активом	A	Основные средства	ЦМО	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	A	Договоры		
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	A	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	A	Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	A	Номенклатура	ЦМО	
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	A	Основные средства	ЦМО	
02.50	Материальные ценности казны на хранении	A	Договоры		
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	A	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	A	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	A	Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	A	Номенклатура	ЦМО	
03	Бланки строгой отчетности	A	БСО	ЦМО	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	A	БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность	A	Контрагенты	Договоры	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	A	Контрагенты	Извещения	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	A	Контрагенты	Извещения	Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	A	Контрагенты	Извещения	Номенклатура
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению	A	Контрагенты	Извещения	Номенклатура
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	A	Контрагенты		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	A	Номенклатура	ЦМО	
07.1	(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	A	Номенклатура	ЦМО	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	A	Номенклатура	ЦМО	
08	Путевки неоплаченные	A	Виды денежных документов	Денежные документы	ЦМО
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	A	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	A	Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры
11	Государственные и муниципальные гарантии	A	Контрагенты	Договоры	
11.1	Государственные гарантии	A	Контрагенты	Договоры	
11.2	Муниципальные гарантии	A	Контрагенты	Договоры	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	A	Номенклатура	ЦМО	Контрагенты
13	Экспериментальные устройства	A			
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	A	Основные средства	ЦМО	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	A	Номенклатура	ЦМО	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	A			
17	Поступления денежных средств	A			
17.01	Поступление денежных средств	A	Разделы лицевых счетов	Дополнительная бюджетная классификация	Код УпрУчета
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	A	Разделы лицевых счетов	Дополнительная бюджетная классификация	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	A	Дополнительная бюджетная классификация	Код УпрУчета	
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	A	Разделы лицевых счетов	Дополнительная бюджетная классификация	
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	A	Дополнительная бюджетная классификация	Код УпрУчета	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	A	Дополнительная бюджетная классификация	Код УпрУчета	
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	P	Дополнительная бюджетная классификация		
18.01	Выбытия денежных средств	P	Разделы лицевых счетов	Дополнительная бюджетная классификация	Код УпрУчета
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	P	Разделы лицевых счетов	Дополнительная бюджетная классификация	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	P	Код УпрУчета		
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	P	Разделы лицевых счетов	Дополнительная бюджетная классификация	
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	P	Дополнительная бюджетная классификация	Код УпрУчета	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	P	Дополнительная бюджетная классификация	Код УпрУчета	
19	Невыясненные поступления прошлых лет	A			
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	A	Контрагенты	Договоры	
21	Основные средства в эксплуатации	A	Основные средства	ЦМО	
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	A	Основные средства	ЦМО	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	A	Основные средства	ЦМО	
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	A	Основные средства	ЦМО	
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	A	Основные средства	ЦМО	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	A	Основные средства	ЦМО	
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	A	Основные средства	ЦМО	
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	A	Основные средства	ЦМО	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	A	Основные средства	ЦМО	



21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	A	Основные средства	ЦМО	
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	A	Основные средства	ЦМО	
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	A	Основные средства	ЦМО	
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	A	Основные средства	ЦМО	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	A	Основные средства	ЦМО	
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	A	Основные средства	ЦМО	
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	A	Основные средства	ЦМО	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	A	Договоры		
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	A	Договоры	Основные средства	ЦМО
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	A	Договоры	Номенклатура	ЦМО
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению	A	Договоры	Номенклатура	ЦМО
23	Периодические издания для пользования	A	Номенклатура	ЦМО	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	A	Контрагенты		
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	A	Контрагенты		
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	A	Контрагенты	Основные средства	
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении	A	Контрагенты	Основные средства	
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	A	Контрагенты	Основные средства	
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	A	Контрагенты	Основные средства	
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	A	Контрагенты	Основные средства	
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	A	Контрагенты	Номенклатура	
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	A	Контрагенты		
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении	A	Контрагенты	Основные средства	
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении	A	Контрагенты	Основные средства	
24.33	НПА – иное движимое имущество в доверительном управлении	A	Контрагенты	Основные средства	
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении	A	Контрагенты	Номенклатура	
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	A	Контрагенты	Основные средства	
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	A	Контрагенты	Основные средства	
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	A	Контрагенты	Основные средства	
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	A	Контрагенты	Основные средства	
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	A	Контрагенты	Основные средства	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	A	Контрагенты		
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	A	Контрагенты		
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	A	Контрагенты	Основные средства	
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду	A	Контрагенты	Основные средства	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	A	Контрагенты		
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	A	Контрагенты	Основные средства	
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	A	Контрагенты	Основные средства	
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	A	Контрагенты	Номенклатура	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	A	Контрагенты		
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду	A	Контрагенты	Основные средства	
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду	A	Контрагенты	Основные средства	
25.33	НПА - иное движимое имущество, переданные в аренду	A	Контрагенты	Основные средства	
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду	A	Контрагенты	Номенклатура	
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	A	Контрагенты		
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду	A	Контрагенты	Основные средства	
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду	A	Контрагенты	Основные средства	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	A	Контрагенты		
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	A	Контрагенты	Основные средства	
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	A	Контрагенты	Основные средства	
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	A	Контрагенты	Основные средства	
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	A	Контрагенты	Основные средства	
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	A	Контрагенты	Основные средства	
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	A	Контрагенты	Номенклатура	
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	A	Контрагенты		
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду	A	Контрагенты	Основные средства	
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)	A	Контрагенты		
25.91	Недвижимое имущество концедента, переданные в аренду	A	Контрагенты	Основные средства	
25.92	Движимое имущество концедента, переданные в аренду	A	Контрагенты	Основные средства	
25.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду	A	Контрагенты	Основные средства	
25.9I	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду	A	Контрагенты	Основные средства	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	Контрагенты		



26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	Контрагенты		
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	Контрагенты	Основные средства	Виды безвозмездного пользования
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	Контрагенты	Основные средства	Виды безвозмездного пользования
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	Контрагенты		
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	Контрагенты	Основные средства	Виды безвозмездного пользования
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	Контрагенты	Основные средства	Виды безвозмездного пользования
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	Контрагенты	Номенклатура	Виды безвозмездного пользования
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	Контрагенты		
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	Контрагенты	Основные средства	Виды безвозмездного пользования
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	Контрагенты	Основные средства	Виды безвозмездного пользования
26.33	НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	Контрагенты	Основные средства	Виды безвозмездного пользования
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	Контрагенты	Номенклатура	Виды безвозмездного пользования
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование	A	Контрагенты		
26.41	Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование	A	Контрагенты	Основные средства	Виды безвозмездного пользования
26.42	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование	A	Контрагенты	Основные средства	Виды безвозмездного пользования
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	A	Контрагенты		
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	A	Контрагенты	Основные средства	Виды безвозмездного пользования
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	A	Контрагенты	Основные средства	Виды безвозмездного пользования
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	A	Контрагенты	Основные средства	Виды безвозмездного пользования
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	A	Контрагенты	Основные средства	Виды безвозмездного пользования
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	A	Контрагенты	Основные средства	Виды безвозмездного пользования
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	A	Контрагенты	Номенклатура	Виды безвозмездного пользования
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	A	Контрагенты		
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование	A	Контрагенты	Основные средства	Виды безвозмездного пользования
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование	A	Контрагенты		
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	A	Контрагенты	Основные средства	Виды безвозмездного пользования
26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	A	Контрагенты	Основные средства	Виды безвозмездного пользования
26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование	A	Контрагенты	Основные средства	Виды безвозмездного пользования
26.91	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование	A	Контрагенты	Основные средства	Виды безвозмездного пользования
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	A	Контрагенты		
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	A	Контрагенты	Основные средства	
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	A	Контрагенты	Номенклатура	
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	A			
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	A	Контрагенты	Договоры	
31	Акции по номинальной стоимости	A	Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
33	Ценные бумаги по договорам репо	A			
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	A	Основные средства	Договоры	
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	A	Основные средства	Договоры	
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	A	Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	A	Объекты финансовых вложений		
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	АП	Контрагенты	Договоры	
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	П	Контрагенты	Договоры	
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	A	Контрагенты	Договоры	
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	A	Контрагенты	Договоры	
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	A	Объекты финансовых вложений		
КРП	Компенсация родительской платы	АП	Контрагенты	Договоры	
N01	Основные средства	A	Основные средства		
N02	Амортизация основных средств	П	Основные средства		
N04	Нематериальные активы	A	Основные средства		
N05	Амортизация нематериальных активов	П	Основные средства		
N08	Вложения во внеоборотные активы	A	Основные средства	ЦМО (об)	Виды затрат (об)
N10	Материалы	A	Номенклатура		
N15	Вложения в материальные запасы	A	Номенклатура	Виды затрат	Партии
N20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	A	Номенклатура	Виды затрат	
N20.01	Прямые расходы производства	A	Номенклатура	Виды затрат	
N20.02	Косвенные расходы производства	A	Номенклатура	Виды затрат	
N20.11	Прямые расходы биотрансформации	A	Номенклатура	Виды затрат	
N20.12	Косвенные расходы биотрансформации	A	Номенклатура	Виды затрат	



H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	A	Виды затрат		
H25.01	Прямые накладные расходы производства	A	Виды затрат		
H25.02	Косвенные накладные расходы производства	A	Виды затрат		
H25.11	Прямые накладные расходы биотрансформации	A	Виды затрат		
H25.12	Косвенные накладные расходы биотрансформации	A	Виды затрат		
H26	Общехозяйственные расходы	A	Виды затрат		
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства	A	Виды затрат		
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства	A	Виды затрат		
H26.11	Прямые общехозяйственные расходы биотрансформации	A	Виды затрат		
H26.12	Косвенные общехозяйственные расходы биотрансформации	A	Виды затрат		
H41	Товары	A	Номенклатура		
H41.01	Товары на складах	A	Номенклатура		
H41.02	Товары в рознице	A	ЦМО		
H42	Наценка на товары	П	ЦМО		
H43	Готовая продукция	A	Номенклатура		
H44	Издержки обращения	A	Виды затрат		
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	АП			
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АП			
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АП			
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	АП			
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	АП			
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	АП			
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП			
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	АП			
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП			
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АП			
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	АП			
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	АП			
H70	Расходы на оплату труда	АП			
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	АП			
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	П			
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров	П			
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	A			
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	A			
H90.05	Транспортные расходы	A			
H90.06	Косвенные расходы	A			
H90.09	Прибыль / убыток от продаж	АП			
H91	Прочие доходы и расходы	АП	Прочие доходы и расходы (об)		
H91.01	Прочие доходы	П	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
H91.02	Прочие расходы	A	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	АП			
H91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов	АП	Прочие доходы и расходы (об)		
H92	Курсовые разницы отложенные	АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
H92.01	Положительные курсовые разницы отложенные	П	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
H92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные	A	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
H96	Резервы предстоящих расходов	П	Резервы и оценочные обязательства		
H97	Расходы будущих периодов	A	Расходы будущих периодов		
H99	Прибыли и убытки	АП			
НКВ	Амортизационная премия	АП	Основные средства	Документы амортизационной премии	
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	АП	Условия поступления и выбытия (об)	Контрагенты (об)	Договоры (об)
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	A	Основные средства	Расходы (УСН)	
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	A	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, неоплаченные	A	Основные средства	Расходы (УСН)	
У01.О	Расходы на основные средства к оплате	A	Основные средства	Расходы (УСН)	
У01.П	Расходы на основные средства к признанию	A	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	A	Основные средства	Расходы (УСН)	
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате	A	Основные средства	Расходы (УСН)	
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию	A	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	A	Основные средства	Расходы (УСН)	
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате	A	Основные средства	Расходы (УСН)	

У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	А	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате	А	Основные средства	Расходы (УСН)	
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	А	Номенклатура	Расходы (УСН)	
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате	А	Номенклатура	Расходы (УСН)	
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению	А	Номенклатура	Расходы (УСН)	
У10.Р	Расходы на материалы к распределению	А	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены	А	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате	А	Номенклатура	Расходы (УСН)	
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны	А	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	А	Партии	Расходы (УСН)	
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате	А	Партии	Расходы (УСН)	
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию	А	Партии	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	А	Партии	Расходы (УСН)	
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	А	Виды затрат	Расходы (УСН)	
У20.О	Расходы на услуги к оплате	А	Виды затрат	Расходы (УСН)	
У20.Р	Расходы на услуги к распределению	А	Виды затрат	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	А	Номенклатура	Расходы (УСН)	
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате	А	Номенклатура	Расходы (УСН)	
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	А	Номенклатура	Расходы (УСН)	
У41.Р	Расходы на товары к распределению	А	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены	А	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате	А	Номенклатура	Расходы (УСН)	
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны	А	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	А	Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	А	Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	А	Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	А	Контрагенты	Расходы (УСН)	
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате	А	Контрагенты	Расходы (УСН)	
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению	А	Контрагенты	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У99	Доходы и расходы (УСН)	АП	Документы оплаты (УСН) (об)		
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	АП			
УР	Расчеты по прочим операциям	АП			
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	АП	Контрагенты (об)	Договоры (об)	
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	АП	Виды налогов и платежей	Документы расчетов	
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	АП	Контрагенты (об)		
УРС	Расчеты с сотрудниками	АП	Контрагенты (об)		
УРТ	Розничная торговля	АП	ЦМО (об)		
АП	Расчеты по авансам полученным	П	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	АП			
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	АП			
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	АП			
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	АП			
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	АП			
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	АП			
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	АП			
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	АП			
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	АП			
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	А	Источник информации об ошибке	Период возникновения ошибки	
НД	Касса учреждения	А			
НКО	Некассовые операции	А			
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (210.05 и 304.06)	А	Договоры		
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	А			
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	А	Договоры		
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	П	Контрагенты		
ПОФ	Предельные объемы финансирования	АП	Разделы лицевых счетов		
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	А	Разделы лицевых счетов	Контрагенты	
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	А	Разделы лицевых счетов		
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	А	Разделы лицевых счетов		
УПР	Счета управленческого учета	АП	Коды управленческого учета	Направления учета	Виды затрат
00	Вспомогательный (забалансовый)	АП			
000	Вспомогательный	АП			



**Особенности ведения бухгалтерского учета субъектов
централизованного учета по типу бюджетных и автономных учреждений**

1. При отражении в бухгалтерском учете фактов хозяйственных жизни, номер счета Рабочего плана счетов формируется следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов (КФСР, «Вид деятельности»)
5–14	аналитический код КПС осуществляется на основании структуры ПФХД, в соответствии с кодом КЦСР (код целевой статьи расходов)
15–17	аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее – поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам (КВР), иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее – выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов)
18	код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений
22-23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений
24-26	аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности, который соответствует коду КОСГУ



2. В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- в счете 2 205 00 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях;

- в счетах 2 205 20 000, 2 205 30 000 в части доходов от арендных платежей относятся к подразделу 01 13 «Другие общегосударственные вопросы»

- в счете 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается раздел и подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

В счетах расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 в 1-4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

3. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;

- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

4. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5»), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности «2», «5» на код вида деятельности «4».

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов для собственных нужд за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4». В случае приобретения (создания) нефинансовых активов для дальнейшей передачи за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4» не переводятся.

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

4.1. Решение Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, при поступлении нефинансовых активов, в том числе в результате их



приобретения, строительства, достройки. Дооборудования, модернизации, реконструкции должно быть оформлено Решением о признании объектов нефинансовых активов (Ф,0510441).

5. Расчеты с подотчетными лицами.

5.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на основании документов по установленной форме на цели, указанные в документах.

5.2. В случае отсутствия нормативных правовых актов органов власти, локальных нормативных актов муниципальных учреждений, устанавливающих порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам учреждений возмещение расходов, связанных со служебными командировками производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

5.3. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней, если иные сроки не установлены локальным актом субъекта централизованного учета.

5.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30 000руб., если иное не установлено локальным актом субъекта централизованного учета. При необходимости руководитель субъекта централизованного учета может согласовать выдачу денежных средств в подотчет в большей сумме.

5.5. Выдача средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета (отчета о расходах подотчетного лица).

5.6. Расчеты с подотчетными лицами производятся преимущественно безналичным способом, путем перечисления денежных средств на их личные банковские карты (корпоративные карты).

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

5.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) возмещается подотчетному лицу в течение 15 рабочих дней со дня утверждения авансового отчета, а в случае отсутствия в плане ФХД на текущий месяц средств по соответствующему коду бюджетной классификации - в течение 15 рабочих дней после внесения изменений план ФХД.



5.9. Неизрасходованный подотчетным лицом остаток денежных средств подлежит возврату в течение трех рабочих дней со дня утверждения авансового отчета (отчета о расходах подотчетного лица). Авансовый отчет (ф.0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами при условии оформления на бумажном носителе. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и другие электронные первичные документы формируются и применяются в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по мере организационно-технической готовности ЕИС УФХД ПК и субъектов централизованного учета.

5.10. Если подотчетным лицом в установленный срок не возвращен остаток неиспользованного аванса, удержание долга может быть произведено из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 Трудового кодекса российской Федерации.

5.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся ему при увольнении выплат с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 Трудового кодекса российской Федерации.

5.12. По расчетам с подотчетными лицами, находящимся на территории Пермского края (обособленные подразделения), в т.ч имеющих разъездной характер работы.

5.12.1. Учитывая разъездной характер работы и невозможность определения суммы аванса для оплаты служебных разъездов, разрешается использование личных средств подотчетных лиц на:

- расходы по проезду к месту назначения (командировки) и обратно, к постоянному месту работы;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, по передвижению в пределах населенного пункта.

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с нахождением (проживанием) вне постоянного места жительства (суточные);

- иные расходы, связанные со служебными разъездами (командировками) при условии, что они произведены сотрудниками с разрешения или ведома руководителя.

5.12.2. Учитывая удаленность нахождения сотрудников, работающих в обособленных рабочих местах или структурных подразделениях (филиалах), находящихся в отдаленности от основного места нахождения субъекта централизованного учета, авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) с подтверждающими документами по произведенным расходам может быть предоставлен в сканированном виде в установленные сроки с последующим направлением оригиналов документов.

6. Бухгалтерский учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Затраты при изготовлении продукции, выполнении работ, оказании услуг распределяются на:

- прямые,
- накладные,
- общехозяйственные.

6.1.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с выполнением муниципального задания на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);
- иные аналогичные расходы.

6.1.2. Расходы, которые связаны с выполнением муниципального задания, но не имеют прямой связи с определенным видом услуг, работ, продукции, учитываются на счёте 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- иные аналогичные расходы.



Накладные расходы учитываются в том случае, если учреждение оказывает более одной услуги.

6.1.3. Общехозяйственные расходы отражаются на счёте 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы» независимо от того, сколько видов деятельности ведет учреждение. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

6.1.4. Если в учреждении производится 1 вид продукции, работ или услуг, то все затраты относятся к прямым и учитываются на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

6.1.5. Если в учреждении не производится готовая продукция, не выполняются работы, не оказываются услуги, то расходы учреждения списываются на финансовый результат на счет 0 401 20 000.

6.2. К расходам, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат на счет 401.20 относятся:

- расходы на социальное обеспечение;
- расходы на транспортный налог, земельный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафам, пени, неустойкам за нарушение условий договоров;
- амортизация основных средств.

6.3. Способ (метод) калькулирования себестоимости по видам готовой продукции, работ, услуг устанавливается нормативный.

6.4. Накладные расходы подлежат распределению по видам готовой продукции, работ, услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда и/или пропорционально полученным доходам от реализации продукции, оказания услуг (выполнения работ) по окончании календарного месяца, при наличии.

6.5. По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг пропорционально номенклатуре оказываемых услуг в части распределяемых расходов пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Общехозяйственные расходы, относимые к нераспределяемым, списываются на увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»).

6.6. Расходы, осуществленные за счет КФО «2», «5», по оплате обязательств, принятых в рамках КФО «4», и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 401 20 000 субсчет «Расходы текущего финансового года на выполнение государственного (муниципального) задания».

6.7. Распределение расходов, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), для целей осуществления кассовых расходов и определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) производится пропорционально прямым расходам по конкретному виду деятельности.

6.8. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете 0 109 60 000, относится в дебет счета 0 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

6.9. В дебет счета 4 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» списываются суммы амортизации, начисленные:

- по объектам недвижимого имущества;
- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества;
- по иному движимому имуществу;
- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества;

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности «2», при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 401 20 000.

Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности, производится пропорционально доходам по конкретному виду деятельности.

7. Распределение в целях оплаты: земельного налога, транспортного налога, налога на имущество между источниками финансового обеспечения осуществляется:

- по имуществу, используемому в рамках одного вида деятельности, по соответствующему деятельности источнику финансового обеспечения, если иное не предусмотрена методикой распределения, закрепленной локальным нормативным актом Учреждения;

8. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

9. При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами».

10. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

11. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность.

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

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

12. Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность». В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшийся в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшийся в рамках видов деятельности 2, 4, 5.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

13. Учет расчетов с учредителем

13.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

- не отвечает по своим обязательствам.

Основание: п.238 Инструкции №157н

13.2. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

Основание: п.116 Инструкции №174н, п.119 Инструкции №183н

Особенности ведения бюджетного учета субъектов централизованного учета по типу казенных учреждений и органов власти

1. При отражении в бюджетном учете фактов хозяйственных жизни, номер счета Рабочего плана счетов формируется следующим образом.

1.1. 1 - 17 разряды номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета учреждениями указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года.

гКБК - группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации;

КДБ - код классификации доходов бюджетов;

КРБ - код классификации расходов бюджетов;

КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

гКБК - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

КИФ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета.

Счет	ВИД кода	1-4 Рз, ПРз	5-14 Целевая статья	15-17 КВР	24-26 КОСГУ	Примечание
0.101.00	КРБ	XXXX	0000000000 ₁	000 ₁	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов 0.401.20.200, в том числе: • 0.401.20.240₂ • 0.401.20.250₂ • 0.401.20.270₂ • 0.401.20.280₂ • 0.304.04.000₂ Примечание: с 01.01.2022 при
0.102.00	КРБ	XXXX	0000000000 ₁	000 ₁	XXX	
0.103.00	КРБ	XXXX	0000000000 ₁	000 ₁	XXX	
0.104.00	КРБ	XXXX	0000000000 ₁	000 ₁	XXX	



0.105.00	КРБ	XXXX	0000000000 ₁	000 ₁	XXX	передаче обязательств, финансовых и нефинансовых активов, кроме денег, в 15-17 разрядах номеров счетов 0.401.20 и 304.04.000 указывают один из новых КВР 801–809.
0.108.00	КРБ	XXXX	0000000000 ₁	000 ₁	XXX	
0.111.00	КРБ	XXXX	0000000000 ₁	000 ₁	XXX	
0.114.00	КРБ	XXXX	0000000000 ₁	000 ₁	XXX	
0.201.35	КРБ	XXXX	0000000000 ₁	000 ₁	XXX	
0.106.00	КРБ	XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	XXX	
0.107.00	КРБ	XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	XXX	
0.109.00	КРБ	XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	XXX	
0.201.00 (кроме 201.35)	КИФ	0105	0201020000	000	Дебет 510 Кредит 610	С указанием в 1–4-м разрядах раздела и подраздела КРБ по своему направлению деятельности
0.204.00	КРБ	0000 ₁	0000000000 ₁	000 ₁	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов 0.401.20.200
0.209.81	КИФ	XXXX	0201020000	000	XXX	С указанием в 1–4-м разрядах раздела и подраздела КРБ по своему направлению деятельности
0.210.05	КДБ, КИФ, КРБ ₃	XXXX	XXXXXXXXXX	510	XXX	По обеспечению контракта: 1–4-й знаки – код функции (работы, услуги), по которой отразите доход по выполненному контракту
			0000000000	000		По аренде на льготных условиях 5-17 знаки - нули
0.304.01	гКБК	0000	0000000000	000	XXX	
0.304.04	КРБ	XXXX ₃	XXXXXXXXXX	XXX	XXX	Для операций по централизованному снабжению материальными ценностями в разрядах 1–17 счета указывают показатели 4–20-го разрядов КБК.
		XXXX	0000000000	000	000	В остальных случаях – в 1–4-м разрядах применяется раздел и подраздел КРБ по своему направлению



						деятельности (как довел главный администратор), а в 5–17-м разрядах счета – нули.
0.401.30	гКБК	0000	0000000000	000	000	
0.401.60	КРБ	XXXX	0000000000 ₁	XXX	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов 0.401.20.200
0.401.60	КРБ	XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	При формировании резерва на предстоящую оплату отпусков
0.401.60	КРБ	XXXX	0000000000	830	290	Когда формируют резерв по
0.401.20	КРБ	XXXX	0000000000	830	290	претензионным требованиям и искам, а источник выплаты неизвестен

Примечание:

1. Если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

2. В разрезе подстатей КОСГУ.

3. В 1–14 разрядах в зависимости от платежа указывают 4–17 разряды кода классификации расходов (КРБ), доходов бюджета (КДБ) или источников финансирования дефицитов бюджетов (КИФ).

4. В 1 – 14 разрядах номеров соответствующих счетов аналитического учета счетов 0.304.04.000, 0.401.10.190, 0.401.20.000 (0.401.20.240, 0.401.20.250, 0.401.20.280) при внутриведомственных неденежных передачах между получателями бюджетных средств и (или) бюджетными (автономными) учреждениями – отражаются нули.

2. Администрирование поступлений в бюджет и источников финансирования дефицита бюджета

2.1. Полномочия администратора доходов и источников внутреннего финансирования бюджета Пермского края возлагаются статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Думы Уинского муниципального округа Пермского края о бюджете Уинского муниципального округа Пермского края на очередной финансовый год и плановый период.

2.2. В бюджетном учете отражение начислений и поступлений по видам доходов, администрирование которых закреплено за соответствующим учреждением, осуществляется в разрезе плательщиков и/или одной строкой по группе плательщиков, виду дохода и т.п. Аналитический учет поступлений в разрезе плательщиков ведется структурными подразделениями обслуживаемых учреждений, на которые возложены полномочия по администрированию доходов.

2.3. Аналитический учет расчетов по плательщикам (по начислениям и поступлениям) в разрезе видов доходов:

- 1 11 00000 00 0000 000 доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности;

- 1 13 00000 00 0000 000 доходы от оказания платных услуг, и компенсация затрат государства;

-1 14 00000 00 0000 000 доходы от продажи материальных и нематериальных активов;

- 1 16 00000 00 0000 000 штрафы, санкции, возмещение ущерба, осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений Уинского муниципального округа.

Периодичность отражения в бюджетном учете расчетов по начислениям производится на основании информации, предоставляемой Управлением имущественных и земельных отношений Уинского муниципального округа ежемесячно на первое число месяца, следующего за отчетным периодом.

2.4. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие источники финансового обеспечения (ИФО) для организации раздельного учета:

1.Основная деятельность

2.Переданные полномочия по исполнению публичных нормативных обязательств.

3.Переданные полномочия по администрированию доходов.

3. Отражение финансового результата по операциям с целевыми субсидиями, субвенциями, иными межбюджетными трансфертами, предоставленных с условиями, имеющие целевое назначение.

3.1. Межбюджетные трансферты начисляются на основании соглашения в текущем финансовом году. Доходы по межбюджетным трансфертам, распределяются по двум счетам:

1 401.41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»

1 401.49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

3.2. Если в текущем году заключили соглашение об уменьшении объема трансферта с условиями при передаче активов, сделать проводку: Дебет 401.4X.1X1 Кредит 205.X1.661. Затем перечислить остаток МБТ текущего года в бюджет, который его предоставил, проводкой: Дебет 205.X1.561 Кредит 210.02.1X1.

3.3. Если уменьшен объем МБТ без условий передачи актива, на счете 401.40 его не корректируем. Уменьшаем доход от МБТ проводкой: Дебет 401.10.1X1 Кредит 205.X1.661

3.4. Ежеквартально по мере выполнения условий МБТ списываются суммы трансфертов на основании отчета о фактических расходах по выполнению условий предоставления МБТ.

3.5. В целях обеспечения отражения консолидированных показателей по признанию финансового результата текущего года от трансфертов с условиями в бюджетном учете и в бюджетной отчетности информация об указанных операциях (про признанию доходов получателем трансферта с условиями (субъектом учета доходов) и по признанию получателем бюджетных средств, осуществляющим полномочия главного распорядителя бюджетных средств, предоставившего трансферт с условиями (далее – администратор средств бюджета, предоставивший трансферт с условиями)

расходов в объеме обязательств, принятых в целях достижения условий трансферта) отражается в бюджетном учете согласно Извещению (ф.0504805), сформированному субъектом учета доходов и направленному администратору средств бюджета, предоставившему трансферт с условиями в сроки, позволяющие отразить в годовой бюджетной отчетности финансовый результат от предоставления трансфертов с условиями (с учетом правил отражения событий после отчетной даты). С 01.01.2023 года, в соответствии с требованиями Приказа 61н, при наличии организационно-технической возможности, формирование Извещения по ф. 0510453 осуществляется в ЕИС УФХД ПК, в случае отсутствия организационно-технической возможности – на бумажном носителе.

3.6. На основании указанного Извещения также осуществляется отражение сформированных на отчетную дату расчетов по трансфертам с условиями, в частности расчетов по возврату остатков неиспользованных средств трансфертов с условиями.

(Основание: п. 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 78, 120 Инструкции № 162н, п.28 СГС «Доходы», системном письме Минфина от 15.01.2020 № 02-06-07/1666).

3.7. Формирование и предоставление Извещения и (или) Отчета по МБТ в денежном выражении в целях отражения в бюджетном учете по завершению финансового года финансового результата по методу начисления, а также расчетов по возврату не использованных средств трансферта не отменяет обязанность предоставления Отчетов, установленных порядками предоставления МБТ (Соглашениями о предоставлении МБТ).

4. Учет имущества казны

4.1. Имущество муниципальной казны составляет имущество муниципального образования, не закрепленное за муниципальными учреждениями, муниципальными предприятиями договорами оперативного управления, хозяйственного ведения.

Признание в бюджетном учете нефинансовых активов имущества казны, а также изменяющие их факты хозяйственной деятельности отражаются в бюджетном учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов.

4.2. Имущество муниципальной казны муниципального образования учитывается на счетах 108 00 «Нефинансовые активы имущества казны».

4.3. Объекты имущества в составе муниципальной казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении с указанием реестрового номера имущества в реестре муниципального имущества.

4.4. Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений Уинского муниципального округа в порядке, установленном для ведения реестра недвижимого, движимого имущества муниципальной казны.

Аналитический учет по счету 0 108 00 000 ведется в разрезе:

- объектов в составе имущества казны;
- идентификационных номеров объектов нефинансовых активов (реестровых номеров).



4.5. Имущество концедента, составляющее нефинансовые активы государственной (муниципальной) казны, учитывается по аналитическому коду группы синтетического счета 90 "Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии" и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета. При учете объектов в составе имущества казны, переданных по концессионным соглашениям (на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 108 90 000), указываются дополнительные аналитические признаки:

- контрагент;
- правовое основание поступления (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения).

4.6. Аналитический учет объектов имущества казны, переданных в концессию осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений Уинского муниципального округа в порядке, установленном для ведения реестра недвижимого, движимого имущества муниципальной казны.

4.7. Нефинансовые активы имущества казны принимаются к учету по первоначальной стоимости. Ею является:

- сумма фактических затрат на их приобретение (создание, изготовление) для вновь выстроенных (созданных, приобретенных) объектов недвижимого (в том числе воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, космических объектов) и движимого имущества казны. Первоначальная (балансовая) стоимость имущества увеличивается на сумму достройки, реконструкции зданий (сооружений), в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения;

- стоимость, отраженная передающей стороной (учреждением, предприятием) в передаточных документах, - если прекращены имущественные права у государственных (муниципальных) учреждений и предприятий, за которыми это имущество было закреплено на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

- стоимость по документу о возникновении государственной (муниципальной) собственности либо справедливая стоимость на дату признания, определяемая методом рыночных цен, - при поступлении нефинансовых активов имущества казны путем необменных операций (выморочное имущество, конфискованное имущество, подарки госслужащим, имущество, обращенное в госсобственность, имущество, подаренное публично-правовому образованию);

- в условной оценке (один объект - 1 руб.) - если при необменных операциях невозможно определить справедливую стоимость и в документах, подтверждающих поступление, нет информации об их стоимости.

4.8. Земельные участки, составляющие муниципальную казну отражаются в бухгалтерском учете по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при

невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

4.9. Аналитический учет земельных участков в составе имущества казны осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений Уинского муниципального округа в порядке установленным для ведения реестра земельных участков муниципальной казны.

4.10. Периодичность отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны производится по дате совершения факта хозяйственной деятельности, на основании отчета по учету имущества муниципальной казны, предоставляемым Управлением имущественных и земельных отношений Уинского муниципального округа ежемесячно на первое число месяца, следующего за отчетным периодом.

Данные регистров бухучета об объектах, которые составляют муниципальную казну, на отчетную месячную дату должны быть сопоставимы с данными информации из реестра муниципального имущества.

4.11. На объекты активов с даты их включения в состав имущества казны амортизация не начисляется.

4.12. Выбытие нефинансовых активов имущества казны, в том числе и материальных запасов, составляющих казну, производится по стоимости каждой единицы.

4.13. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания.

4.14. Имущество муниципальной казны не признается объектом налогообложения по налогу на имущество организаций (письмо Министерства Финансов РФ N 03-05-04-01/82 от 06.10.2009г.)

4.15. Учет операций по выбытию и перемещению имущества казны ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) № 7-3.

(Основание: п.141-146 Инструкции №157)

5. Расчеты с подотчетными лицами.

5.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на основании документов по установленной форме на цели, указанные в документах.

5.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками работникам органов власти и их территориальных управлений, производится в соответствии с Порядком командирования и возмещения расходов, связанных со служебными командировками, утвержденным Постановлением администрации Уинского муниципального округа Пермского края от 23 января 2024 года №259-01-03-10, нормативными актами Российской Федерации и Пермского края.

5.3. В случае отсутствия нормативных правовых актов органов власти, локальных нормативных актов муниципальных учреждений, устанавливающих порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам учреждений возмещение расходов,



связанных со служебными командировками производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

5.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней, если иные сроки не установлены локальным актом субъекта централизованного учета.

5.5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30 000руб., если иное не установлено локальным актом субъекта централизованного учета. При необходимости руководитель субъекта централизованного учета может согласовать выдачу денежных средств в подотчет в большей сумме.

5.6. Выдача средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета (отчета о расходах подотчетного лица).

5.7. Расчеты с подотчетными лицами производятся преимущественно безналичным способом, путем перечисления денежных средств на их личные банковские карты (корпоративные карты).

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

5.9. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) возмещается подотчетному лицу в течение 15 рабочих дней со дня утверждения авансового отчета, а в случае отсутствия в кассовом плане на текущий месяц средств по соответствующему коду бюджетной классификации - в течение 15 рабочих дней после внесения изменений в кассовый план.

5.10. Неизрасходованный подотчетным лицом остаток денежных средств подлежит возврату в течение трех рабочих дней со дня утверждения авансового отчета (отчета о расходах подотчетного лица).

5.11. Если подотчетным лицом в установленный срок не возвращен остаток неиспользованного аванса, удержание долга может быть произведено из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 Трудового кодекса российской Федерации.

5.12. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся ему при увольнении выплат с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 Трудового кодекса российской Федерации.

5.13. Особенности расчетов с подотчетными лицами, находящимся на территории Пермского края (обособленные подразделения), а также имеющих разъездной характер работы.



5.13.1. Учитывая разъездной характер работы и невозможность определения суммы аванса для оплаты служебных разъездов, разрешается использование личных средств подотчетных лиц на:

- расходы по проезду к месту проведения проверки (командировки) и обратно, к постоянному месту прохождения службы (работы);
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, по передвижению в пределах населенного пункта, если проводятся проверки по обращениям несколько юридических и физических лиц,
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с нахождением (проживанием) вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебными разъездами (командировками) при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя нанимателя (руководителя).

5.13.2. Учитывая удаленность нахождения сотрудников, работающих в обособленных рабочих местах или структурных подразделениях (филиалах), находящихся в отдаленности от основного места нахождения субъекта централизованного учета, авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) с подтверждающими документами по произведенным расходам может быть предоставлен в сканированном виде в установленные сроки с последующим направлением оригиналов документов.



Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых субъектами централизованного учета для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов

- Профессиональное суждение бухгалтера;
- Дефектная ведомость;
- Акт о разуклоплектации составляющих в основных средствах
- Путевой лист легкового автомобиля;
- Путевой лист автобуса;
- Путевой лист грузового автомобиля;
- Путевой лист специального автомобиля;
- Отчет по учету имущества муниципальной казны;
- Сведения о задолженности по доходам от продаж и сдачи в аренду муниципального имущества, от продажи и аренды земельных участков;
- Эксплуатационная карточка



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (иное уполномоченное лицо)

_____ (_____)

Профессиональное суждение бухгалтера

«__» _____ 20__ г.

1. Суть вопроса _____

2. Позиция бухгалтера по сути вопроса _____

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Отметка бухгалтерии о принятии

Главный бухгалтер (иное уполномоченное лицо) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.



"Утверждаю"

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

" ____ " _____ 20__ г.

г. _____

При осмотре

выявлены дефекты в работе.

Для устранения выявленных дефектов необходима замена следующих запасных частей:

№	Наименование	Ед. изм.	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Составили:

главный механик _____.



(наименование учреждения)

Акт

О разукomплектации составляющих в основных средствах

« ____ » _____ г.

№ п/ п	Дата разукомп лектации	Основное средство	Инвентар ный номер	Составляющие в результате разукомплектации			
				Наимено вание	Количес тво	Наименов ание	Количес тво

Ответственное лицо:

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи ответственного лица)

Лицо, производившее разукomплектование:

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи лица, производившее установку)



ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

Срок действия с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

серия № _____ номер

Организация

наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

по ОКПО

Коды

Марка автомобиля

Государственный регистрационный номер

Номер парковки

Регистрационный номер прицепа (полуприцепа)

Водитель

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

Удостоверение №

СНИЛС

Предрейсовый
медосмотр

место штампа

дата, время

должность
медработника

подпись

расшифровка подписи

Послерейсовый
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 парковкиДиспетчер-
нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Дата; время возвращения
на парковкуДиспетчер-
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 принял

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Горючее

Марка

Код

Движение горючего

количество,
лВыдано: по заправочному
листу №Остаток: при выезде
при возвращенииРасход: по норме
фактический

Экономия

Перерасход

Автомобиль возвращен

Автомобиль принял

Показания одометра при
возвращении ТС на парковку, кмдолжность лица,
ответственного за
техническое
состояние и
эксплуатацию ТС

подпись

расшифровка подписи





ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Организация _____

(наименование)

(адрес, номер телефона, ОГРН)

Автобус _____

(тип, марка)

Государственный регистрационный номер _____

Заказчик _____

(наименование)

(адрес, номер телефона)

Операция	Время, ч, мин.	Показание одометра, км
20	21	22
прибытие		
убытие		

Заказчик _____

(должность) (подпись)

М.П. _____

или _____

штампа (расшифровка подписи)

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч, мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
23	24	25	26
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Л
И
Н
И
Я

О
Т
Р
Е
З
А

Оборотная сторона

Маршрут движения (заполняется заказчиком)				
номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиров
27	28		30	31

М.П. или штампа

Заказчик _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Простой на линии				Подпись ответственного работника	
наименование	код	время, ч, мин.			
		начало	окончание		
32	33	34	35	36	

Результат работы автобуса					
расход горючего		время в наряде, ч, мин.		пробег, км	
по норме	фактически	всего	в том числе простои по техническим неисправностям	всего	в том числе с пассажирами
37	38	39	40	41	42

Таксировка: _____

Зарплата	
код	сумма, руб. коп.
43	44

Послереисовый медосмотр _____

(место штампа) (дата/время) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)



Оборотная сторона

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ												Наименование грузоотправителя (грузополучателя)	Подпись и печать грузоотправителя (грузополучателя)	
пункт погрузки, разгрузки и перецепки прицепов	номер ездки	прибытие			убытие		номер прицепа			номера приложенных товарно-транспортных документов (ТТД)				
		число	ч	мин.	ч	мин.	прибывших	убывших	порожний пробег прицепа					
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
Всего			ТТД в количестве										шт.	

Таксировка

Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Принял диспетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Особые отметки: _____

Простои на линии				Подпись ответст- венного лица
причина		дата (число, месяц), время, ч, мин.		
наименование	код	начало	окончание	
43	44	45	46	47

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ АВТОМОБИЛЯ И ПРИЦЕПОВ																				
расход горючего, л		время в наряде, ч, мин.							количество		пробег, км				перевезено, т		выполнено, ткм		зарплата	
по норме	факти- чески	всего		в том числе автомобиля					ездок	заездов	общий		в том числе с грузом		всего	в том числе на прице- пах	всего	в том числе на прице- пах	код	сумма, руб. коп.
		автомом- биля	прицепа	в движении	всего	в простое		автомом- биля			прицепа	автомом- биля	прицепа	67					68	
						под погрузкой, разгрузкой	по техническим неисправностям													
48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66		

Коды марок: Автомобиля Прицепов Автомобиль, дни в работе Таксировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
специального автомобиля

№

от « » Г. (серия) (номер)

Срок действия с « » Г. по « » Г.

Организация (наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)

Тип, марка, модель автомобиля

Государственный регистрационный номер

Водитель (фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № СНИЛС

Марка, модель прицепа (полуприцепа) №

Регистрационный номер прицепа (полуприцепа)

Сведения о виде перевозки

Сведения о виде сообщения

Работа водителя и автомобиля					горючее		Движение горючего, л					Время работы, ч, мин. (цикл)	
операция	время по графику, ч, мин.	пулевой пробег, км	показание одометра, км	время фактическое, числа месяца, ч, мин.	марка	код	выдано	высвде	возвращении	сдано	коэффициент изменения нормы	специоборудования	двигателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Выпуск на линию (выезд с парковки)													
уполномоченно с лицо	(подпись) (расшифровка подписи)												
Возвращение на парковку					Подпись		заправщика	механика	заправщика		диспетчера		
уполномоченно с лицо	(подпись) (расшифровка подписи)												
Серия и номера выданных талонов													
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)					Задание водителю		Особые отметки						
					время		вид работы						
15					прибытия	убытия	16	17	18				

Водительское удостоверение проверил, задание выдал
выдать горючего (пропись) литров

Диспетчер (подпись) (расшифровка подписи)

Предсменный, предрейсовый медосмотр (место штампа)

Водитель по состоянию здоровья к управлению автомобилем допущен (дата) (время)

Автомобиль принял: Водитель (подпись) (расшифровка подписи)

Возвращение ТС (дата) (время)

Сдал водитель (подпись) (расшифровка подписи)

Принял (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Водитель по состоянию здоровья к управлению автомобилем допущен (должность медработника) (подпись) (расшифровка подписи)

наименование медорганизации, серия, номер, дата выдачи и срок окончания действия лицензии

Послерейсовый, послерейсовый медосмотр (место штампа)

Водитель по состоянию здоровья к управлению автомобилем допущен (дата) (время)

Водитель по состоянию здоровья к управлению автомобилем допущен (должность медработника) (подпись) (расшифровка подписи)

наименование медорганизации, серия, номер, дата выдачи и срок окончания действия лицензии

Талон первого заказчика к путевому листу №

от « » Г.

Организация

Марка автомобиля

Государственный номер

Заказчик

(фамилия, и., о. ответственного лица)

Время, ч, мин.		Показание одометра, км	
прибытия	убытия	при прибытии	при убытии
19	20	21	22

Л И Н И Я

Заказчик (подпись) (расшифровка подписи)

Линия отреза

Талон второго заказчика к путевому листу №

от « » Г.

О Т Р Е З Организация

Марка автомобиля

З Государственный номер

А Заказчик

(фамилия, и., о. ответственного лица)

Время, ч, мин.		Показание одометра, км	
прибытия	убытия	при прибытии	при убытии
23	24	25	26

Заказчик (подпись) (расшифровка подписи)

Документ создан в электронной форме. № 24-01-01-3 от 11.02.2025. Исполнитель: ЕПИШИНА Т.А.
Страница 116 из 184. Страница создана: 11.02.2025 11:15

(заполняется организацией)

Таксировщик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Линия отреза

Сведения о выполненной работе
(заполняется организацией)

Таксировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Таксировщик

Отметка о выполнении задания									
маршрут движения или объект работы	вид работы		время, ч, мин.	показания одометра при		заказчик			
	наименование	код	прибытия	прибытия		код	(должность)		(подпись)
			убытия	убытия			место для штампа		(расшифровка подписи)
37	38	39	40	41		42	43		
						-			
Должность, фамилия, имя, отчество работника, ответственного за безопасное перемещение груза			Такелажники (стропальщики)						
у владельца автомобиля		у заказчика		фамилия, и.о.			номер удостоверения		
44		45		46			47		
Результат работы автомобиля					Заработная плата				
расход горючего, л		время в наряде, ч, мин.			пробег, км	код		сумма, руб. коп.	
по норме	фактически	всего	в т.ч. простои по техническим причинам			58		59	
48	49	50	51		52				
Простои на линии					Подпись ответст- венного лица				
наименование	код	дата и время, ч, мин.		57					
		начало	окончание						
53	54	55	56						
Таксировка									

ИНФОРМАЦИЯ
по поступлению объектов в состав имущества казны
Уинского муниципального округа
за _____

Наименование	Реестровый номер	Откуда поступило	Наименование документа, дата, номер	Недвижимое имущество (сч. 0 10801 000)		Движимое имущество (сч. 0 10802 000)		Земельные участки	забаланс	Материалы сч 108.56	забалансо вый счет 25	забалансо вый счет 26
				балансовая стоимость	амортизация	балансовая стоимость	амортизация	кадастровая стоимость		стоимость		
От сторонних организаций				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Внутри района				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
От Министерств Пермского края Всего				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
От Министерств Пермского края ОС				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
От Министерств Пермского края Материалы				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИТОГО				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Начальник Управления

Подпись

ФИО

Исполнитель:

Подпись

ФИО

Телефон



ИНФОРМАЦИЯ
по выбытию объектов из состава имущества казны
Уинского муниципального округа
за _____

Наименование	Реестровый номер	Куда выбыло	Наименование документа, дата, номер	Недвижимое имущество (сч.0 10801 000)		Движимое имущество (сч. 0 10802 000)		Земельные участки	забаланс	материалы	забалансо вый счет 25	забалансо вый счет 26
				балансовая стоимость	амортизация	балансовая стоимость	амортизация	кадастровая стоимость				
Внутри района основные средства				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Внутри района Материалы				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
В сельские поселения				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
В Министерства, Агенства Пермского края				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИТОГО:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Начальник Управления

Подпись

ФИО

Исполнитель:

Подпись

ФИО

Телефон



Отчет по учету имущества муниципальной казны

по состоянию на _____

	на отчетную дату	Поступило	Выбыло	на отчетную дату
Нефинансовые активы в составе имущества казны		0,00	0,00	0,00
в т.ч. Недвижимое имущество в составе казны счет 110851000		0,00	0,00	0,00
амортизация недвижимого имущества счет 110451000		0,00	0,00	0,00
Движимое имущество в составе имущества казны счет 110852000		0,00	0,00	0,00
амортизация движимого имущества счет 110452000		0,00	0,00	0,00
Земельные участки счет 110855000		0,00	0,00	0,00
Материальные запасы счет 110856000		0,00	0,00	0,00
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (забалансовый счет 25)		0,00	0,00	0,00
Имущество, переданное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 26)		0,00	0,00	0,00

Начальник Управления

Подпись

ФИО

Исполнитель:

Подпись

ФИО

Телефон



Сведения о задолженности по доходам от продаж и сдачи в аренду муниципального имущества, от
продажи и аренды земельных участков за _____

Код классификации доходов	Наименование администраторов доходов и наименование кодов доходов	Задолженность на _____	Начислено	Оплачено	Задолженность на _____
	Итого				

Руководитель

Подпись

ФИО

Исполнитель

Подпись

ФИО

Телефон



ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

Работа пожарного автомобиля за _____ 201__ г. Наименование и № части (команды) _____

Тип автомобиля _____ Марка автомобиля _____ государственный знак _____

Пробег автомобиля на 1-е число отчетного месяца от начала эксплуатации шасси _____ км. двигателя _____ км (приведенный)

Остаток топлива в автомобиле на 1-е число отчетного месяца _____ литр.

Заправлено топлива в автомобиль за отчетный месяц _____ литр.

Остаток топлива в автомобиле на 1-е число следующего за отчетным месяцем _____ литр.

РЕЗУЛЬТАТЫ РАСХОДА ТОПЛИВА ЗА ОТЧЕТНЫЙ МЕСЯЦ:

Фактически _____ литр. Экономия _____ литр.

По нормам _____ литр. Перерасход _____ литр.

[illegible]

Формы регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых централизованной бухгалтерией для ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов.

1. Ведомость начисления амортизации
2. Форма расчетного листка

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ
№ _____ от _____

Организация:

N п/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Метод начисления амортизации	Амортиза- ционная группа	Срок полезного использо- вания	Балансовая стоимость	Амортизация			Остаточная стоимость	Степень износа в %
								за текущий месяц	ранее начислено	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего по ведомости:												



РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФИО

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

0,00Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:



Перечень субъектов централизованного учета

- 1.Муниципальное казенное учреждение "Центр учета Уинского муниципального округа Пермского края"
- 2.Администрация Уинского муниципального округа Пермского края
- 3.Финансовое управление администрации Уинского муниципального округа Пермского края
- 4.Дума Уинского муниципального округа Пермского края
5. Контрольно-счетная палата Уинского муниципального округа Пермского края
- 6.Управление имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края
7. Муниципальное казенное учреждение "Гражданская защита Уинского муниципального округа Пермского края"
8. Муниципальное казенное учреждение "Управление по благоустройству Уинского муниципального округа Пермского края"
9. Муниципальное казенное учреждение "Управление по строительству, ЖКХ и содержанию дорог"
10. Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Уинского муниципального округа Пермского края
11. Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Уинский районный Дом культуры"
12. Муниципальное казённое учреждение культуры "Уинская межпоселенческая централизованная библиотечная система"
13. Муниципальное казенное учреждение культуры "Уинский народный краеведческий музей им. М.Е.Игошева"
14. Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Уинская детско-юношеская спортивная школа единоборств "ЮНИКС"
15. Муниципальное казенное учреждение "Центр обеспечения учреждений"
16. Управление образования администрации Уинского муниципального округа Пермского края
17. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Уинский детский сад "Улыбка"
18. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Нижне-Сыповская основная общеобразовательная школа"
19. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Уинская детская школа искусств"



20. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"Чайкинская средняя общеобразовательная школа" имени Героя
Советского Союза Сибгатуллина Лутфуллы Сибгатовича
21. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Аспинская средняя общеобразовательная школа"
22. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Уинская средняя общеобразовательная школа"
23. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Верхнесыповская основная общеобразовательная школа"
24. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Судинская средняя общеобразовательная школа"



Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

В МКУ «ЦУ Уинского муниципального округа Пермского края» право первой подписи первичных учетных и платежных документов предоставляется директору МКУ «ЦУ Уинского муниципального округа» и право второй подписи главному бухгалтеру и заместителю главного бухгалтера.

В субъектах централизованного учета право первой подписи платежных документов предоставляется руководителю субъекта централизованного учета и право второй подписи главному бухгалтеру МКУ «ЦУ Уинского муниципального округа» и заместителю главного бухгалтера МКУ «ЦУ Уинского муниципального округа».

В субъектах централизованного учета органов местного самоуправления право первой подписи первичных учетных документов и регистров предоставляется руководителю субъекта централизованного учета и право второй подписи главному бухгалтеру МКУ «ЦУ Уинского муниципального округа» и заместителю главного бухгалтера по органам местного самоуправления МКУ «ЦУ Уинского муниципального округа».

В субъектах централизованного учета образования право первой подписи первичных учетных документов и регистров предоставляется руководителю субъекта централизованного учета и право второй подписи заместителю главного бухгалтера по образованию МКУ «ЦУ Уинского муниципального округа».

В субъектах централизованного учета культуры право первой подписи первичных учетных документов и регистров предоставляется руководителю субъекта централизованного учета и право второй подписи заместителю главного бухгалтера по культуре МКУ «ЦУ Уинского муниципального округа».

Приложение 8
к Единой учетной политике

График представления документов в бухгалтерию:

№ п/п	Наименование документа	Срок представления	Ответственный
1	Приказы на прием, передвижение работников по должностям, увольнения, об установлении должностных окладов, надбавок	В день издания, но не позднее, чем на 3 день	Начальник отдела кадрового учета, руководитель
2	Приказы по предоставлению отпусков	В день издания, но не позднее, чем на 3 день	Начальник отдела кадрового учета, руководитель
3	Муниципальные контракты на выполненные работы, услуги, оформление в установленном порядке	На следующий день после заключения	Начальник контрактного отдела
4	Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно 25 числа	Начальник отдела кадрового учета, руководитель
5	Больничные листы	На следующий день после закрытия б/л, но не позднее, чем на 3 день	Начальник отдела кадрового учета, руководитель
6	Ведомости, накладные, акты на списание ОС, материалов, путевые листы, меню требования и накопительные ведомости по продуктам питания	Ежемесячно 1 числа, но не позднее, чем на 5 день	Ответственное лицо, бухгалтер (по учету ОС, материалов)
7	Авансовый отчет по почтовым расходам	Не позднее 30 дней со дня произведения расходов	Ответственное лицо
8	Авансовый отчет по хозяйственным расходам (лимит 30 000 руб.)	Не позднее 3 дней со дня произведения расходов	Ответственное лицо



№ п/п	Наименование документа	Срок представления	Ответственный
9	Авансовый отчет по командировочным	Не позднее 3 дней после прибытия из командировки	Ответственное лицо
10	Авансовый отчет по программе «Спорт»	Не позднее 10 дней с даты проведения мероприятия	Ответственное лицо
11	Отчет по учету имущества муниципальной казны	Ежемесячно 1 числа, но не позднее, чем на 5 день.	Ответственное лицо
12	Распорядительные документы, требующие отражающие факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете	В день издания распорядительного документа	Ответственное лицо
13	Служебная записка о передаче затрат, произведенных при создании объектов нефинансовых активов	Не позднее 20 календарных дней -со дня ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, -по затратам, не относящимся к объектам капитального строительства, с даты полного исполнения условий контракта.	Ответственное лицо
14	Табель учета посещаемости детей	Ежемесячно 1 числа, но не позднее, чем на 5 день.	Ответственное лицо
15	Приказы о предоставлении социальной поддержки детям, обучающимся в образовательных учреждениях и детям, посещающих дошкольные образовательные учреждения	В день издания, но не позднее, чем на 3 день	Ответственное лицо



Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды и методы определения оценочных значений формируемых резервов

Величина оценочного обязательства определяется учреждением на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни учреждения, опыта в отношении исполнения аналогичных обязательств, а так же при необходимости мнения экспертов. Учреждение обеспечивает документальное подтверждение обоснованности такой оценки.

2.1 Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется *ежемесячно* исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по *всем сотрудникам* на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Резерв при этом рассчитывается *ежемесячно* как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Сумма резервов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

- $PO = K \times ЗП_{ср}$, где:

K — общее количество не использованных сотрудниками дней отдыха на дату расчета;

$ЗП_{ср}$ — средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Средний дневной заработок ($ЗП_{ср}$) в целом по учреждению определяется по формуле:



$$ЗПср = ФОТ : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

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 РФ.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета отпускного резерва.

- $Рсв = K \times ЗПср \times C$, где:

$Рсв$ — запас расходов на уплату страховых взносов;

C — ставка страховых взносов.

2.2 Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов.

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного периода в случае, когда на этот день не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах (акт об оказании услуг, акт о выполнении работ, транспортная накладная или иной документ) или исходя из договорных расчетных показателей обязательства;

2.3 Определение оценочного значения при формировании резерв по претензионным требованиям и искам.

Сумма обязательств на расходы по судебным разбирательствам определяется по каждому иску исходя из:

вероятности, что судебное решение будет принято не в пользу учреждения; претензионной суммы;

предполагаемого срока исполнения обязательства.

Сумма обязательства по судебным разбирательствам рассчитывается при поступлении информации о наличии судебного иска в отношении учреждения. Отчисления в Резерв по судебным разбирательствам производятся ежемесячно пропорционально сроку рассмотрения иска. При уменьшении обязательства по судебному разбирательству остаток сформированного Резерва по судебным разбирательствам «сторнируется».

3.Использование и учет сумм резерва



3.1 Резерв используется исключительно на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

3.2 Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года.

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

Положение о внутреннем финансовом контроле МКУ «ЦУ Уинского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Положением МКУ «ЦУ Уинского муниципального округа». Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля МКУ «ЦУ Уинского муниципального округа».

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;



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

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы и добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:



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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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



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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель и иное уполномоченное лицо.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (*расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.*). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (*и других целевых средств*) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера, бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям единой учетной политики;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе директором, главным бухгалтером и заместителями главного бухгалтера.

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

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

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- *проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;*
- *анализ исполнения плановых документов;*
- *проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;*
- *проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;*
- *соблюдение норм расхода материальных запасов;*
- *документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;*
- *проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.*

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;



- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде *протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.*

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий; анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки заместителем главного бухгалтера разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока заместитель главного бухгалтера незамедлительно информирует главного бухгалтера и руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместитель;
- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;



-сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.

5. Права ответственного по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля ответственный по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. Проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проводить мероприятия научной организации труда (*хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.*) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств; проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля



6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год (по форме *приложение 1*).

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения, применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений. По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4 Карты внутреннего финансового контроля составляются в учреждении

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются директором.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

- при принятии решения директором о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по

мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного

законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0% до 20%),



маловероятный (от 20% до 40%), средний (от 40% до 60%), вероятный (от 60% до 80%), ожидаемый (от 80% до 100%);

– уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

– недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

– длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

– низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

– наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

– отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

– неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

– недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля (по форме Приложения 2) и в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля (по форме Приложение 3).

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.



8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в *учреждении*, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

1.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется ответственным по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий ответственный по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.



График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе (при наличии)	Ежемесячно	Месяц	
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	



Карта внутреннего финансового контроля

на 202__год

Бюджетная процедура: «Ведение бухгалтерского учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета».

Наименование подразделения, ответственного за ведение бюджетной процедуры:

Процесс	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность

Директор _____

Главный бухгалтер _____

Дата



ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового контроля
за 202__год

Дата проведения	Наименование операции, ФИО должностного лица, осуществляющего операцию	Метод контроля	Должностное лицо, осуществлявшее контроль	Нарушение или недостаток (в т.ч. в количественном выражении)	Причина нарушения	Меры по устранению (предупреждению), корректирующие мероприятия	Результат (факт устранения, наличие последствий)

Директор _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

Дата _____



ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля
за 202__год

Метод контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Количество принятых мер
1.Самоконтроль				
2.Контроль по подчиненности				
3.Проверки				

Директор _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

Дата



Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на
забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок об инвентаризации (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157н);

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н

- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);

- приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бухгалтерского учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;

- Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;

- Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н;

- Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»

1.2. Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств;
- достоверность данных учета и отчетности

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Порядка.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2.4. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для



одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

2.5. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.6. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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



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

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

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

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
------------------------	---	---



Основные средства	ежегодно на 1 ноября	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н)
Нематериальные активы	ежегодно на 1 ноября	- п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149
Финансовые вложения	ежегодно на 1 ноября	- п. 3.9 Методических указаний N 49
Материальные запасы	ежегодно на 1 ноября	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н;- ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежегодно	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежеквартально на последний день отчетного периода квартала	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04



Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	<i>ежегодно на последний день отчетного периода</i>	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	<i>ежегодно на последний день отчетного периода</i>	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	-

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

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10000 рублей проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не позднее 1 декабря.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д. – выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается наименование статуса объекта учета:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается наименование функции актива:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

2.8.2. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных



работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

2.8.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают

исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается наименование статуса объекта учета:

21 – в эксплуатации;

22 – требуется ремонт;

23 – находится на консервации;

24 – требуется модернизация;

25 – требуется реконструкция;

26 – не соответствует требованиям эксплуатации;

27 – не введен в эксплуатацию

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается наименование функции актива:

21 – продолжить эксплуатацию;

22 – ремонт;

23 – консервация;

24 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

25 – реконструкция;

26 – списание;

27 – утилизация.

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

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

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству и проверяют соответствие данных одометра данным путевых листов;

- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;

- путем слива или заправки до полного бака;

- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается наименование статуса объекта учета:

- 51 – в запасе для использования;

- 52 – в запасе для хранения;

- 53 – ненадлежащего качества;

- 54 – поврежден;

- 55 – истек срок хранения

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается наименование функции актива:

- 51 – использовать;

- 52 – продолжить хранение;

- 53 – списать;

- 54 – отремонтировать

2.8.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими



квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

2.8.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

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

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

2.8.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

2.8.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

- доходы от аренды;



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

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

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

2.8.10. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости), акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Унифицированные формы электронных первичных учетных документов, утвержденные приказом № 61н применяются при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений по мере организационно-технической готовности ЕИС УФХД ПК и субъектов централизованного учета.

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается

- наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений



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

3.2. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.3. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.4. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.5. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а при необходимости материалы направляются в судебные органы для предъявления гражданского иска.



Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).



Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению;

для казенного учреждения:

от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н);

для бюджетного учреждения:

от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

для автономного учреждения:

от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н)];

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

1.4. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

1.5. Основной задачей комиссии является создание условий:



- для устойчивого финансового состояния учреждения;
- для выполнения уставной деятельности учреждения;
- для эффективного использования и сохранности имущества.

1.6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.7. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней;

1.8. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.9. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.10. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.11. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 2.18, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 8 к Единой Учетной политике для целей бухгалтерского учета):

- в бухгалтерскую службу;

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Единой Учетной политикой случаях;

6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

8) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

9) [Для бюджетного или автономного учреждения]



отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

10) [Для бюджетного или автономного учреждения]

определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

11) [Для бюджетного или автономного учреждения]

подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

для учреждений всех типов:

12) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании п.п. 7, 8 стандарта "Основные средства", п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Единой Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта "Основные средства", п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Единой Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно положениям п.п. 15 - 24 стандарта "Основные средства", требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Единой Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех



затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и Единой Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н, п. 24 стандарта "Основные средства": в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта "Концептуальные основы _", п. 22 стандарта "Основные средства", п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Единой Учетной политики для целей бухгалтерского учета:

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;
- если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);
- в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке
- один объект, один рубль.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции N 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции N 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения



комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения (п. 61 Инструкции N 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта "Основные средства", п.п. 27, 69, 120 Инструкции N 157н; соответствующие положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.17. [Для бюджетного или автономного учреждения]

При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме: - объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно; - библиотечного фонда.
	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов



	по любым основаниям, кроме , объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Поступление нефинансовых активов, включая: - объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно; - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней; - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
 - 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
 - 3) установление причин списания имущества;
 - 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
 - 5) принятие решения о необходимости:
- затребования дополнительных документов (информации);



- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта "Основные средства", п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

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

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) *[Для казенного учреждения]*

признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадёжной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета по основаниям, указанным в п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ;

[Для бюджетного или автономного учреждения]

признание дебиторской задолженности безнадёжной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры



взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям Единой Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 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";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной



	литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)
	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), произведенных активов в связи с передачей или продажей
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	[Для казенного учреждения] признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета по основаниям, указанным в п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ; [Для бюджетного или автономного учреждения] - Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ); - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему



законодательству; - получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)

4. Принятие решений по обесценению активов.

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде акта. В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.



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

1. Общие положения

1.1. Порядок признания и отражения в бухгалтерском учете, а также раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты разработан в соответствии с Инструкцией № 157н и ПБУ 7/98.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

1.3.1. события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

1.3.2. события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существовавшие на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность, являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.



2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- принятие решения о реорганизации организации;
- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно из общих требований к отчетности.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п.2.1. Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после



отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п.2.2. Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

3.7. В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной учредителю, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движении денежных средств или результаты деятельности учреждения, то учреждение информирует об этом учредителя, которому была представлена данная бухгалтерская отчетность.



Положение о расчетах с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано для установления и применения в субъектах централизованного учета единого порядка по расчетам с подотчетными лицами, который позволит в полной мере контролировать движение выданных подотчет авансов, их целевое использование, а также правильно отражать в бухгалтерском учете хозяйственные операции, связанные с подотчетными суммами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок расчетов с подотчетными лицами, на основании которых разработан данный документ, являются:

- федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;
- Приказ Минфина России от 15.12.2010 N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации.

1.3. Денежные средства, выдаваемые работникам субъекта централизованного учета на административно-хозяйственные, представительские, командировочные расходы, а также расходы, связанные с непосредственной деятельностью организации, называются подотчетными суммами.

1.4. Работники, получающие подотчетные суммы, являются подотчетными лицами.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Выдача денежных средств под отчет на нужды организации производится работникам, должности (фамилии) которых приведены в списке должностей (фамилий), имеющих право получать подотчетные суммы, утвержденном приказом руководителя субъекта централизованного учета.

2.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или на основании письменного заявления их получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

2.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

2.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

2.5. Выдача денежных средств оформляется с указанием цели, на которую сотрудник имеет права тратить деньги. На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается.

2.6. Передача денежных средств, полученных под отчет, другим лицам не разрешается.

2.7. Выдача денежных средств подотчетному лицу при наличии у этого лица задолженности по полученным ранее суммам не допускается.

2.8. Если работник в случае производственной необходимости и с устного согласия руководителя произвел оплату за счет собственных средств, авансовый отчет работника, утвержденный руководителем предоставляется на возмещение не позднее 30 дней со дня произведения расходов.

2.9. Порядок расчета и выдачи аванса на командировочные расходы происходит согласно Положению о служебных командировках Приложение № 13 к Единой учетной политике.

3. Порядок предоставления, проверки и утверждения авансовых отчетов

3.1.Работник организации, получивший аванс на расходы в интересах предприятия, отчитывается о потраченных суммах в течение 3 дней после окончания срока, на который были выданы подотчетные суммы, или не позднее 3 дней со дня приезда из командировки, предоставив в бухгалтерию авансовый отчет с приложенными к нему документами, подтверждающими факт расхода.

Авансовый отчет (ф.0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами при условии оформления на бумажном носителе. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и другие электронные первичные документы формируются и применяются в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по мере организационно-технической готовности ЕИС УФХД ПК и субъектов централизованного учета.

3.2.Работник производит оплату за товары и услуги от имени организации на основании доверенности, полученной в субъекте централизованного учета.

3.3.Подотчетное лицо должно предоставить вместе с авансовым отчетом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. Кассовый чек или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение денежных средств от подотчетного лица, и в обязательном порядке для расшифровки сведений, указанных в кассовом чеке, прикладывается товарный чек.

3.4.Первичные документы должны содержать все необходимые реквизиты, предусмотренные законодательством, то есть:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, составлявшей документ;
- перечень приобретенных товаров или услуг;
- величину измерения в натуральных и денежных единицах;
- наименование должностей ответственных лиц и их подписи.

3.5.Ответственность за достоверность данных, содержащихся в первичных документах, несут лица, составлявшие и подписавшие эти документы.

3.6.Полученный авансовый отчет проверяется бухгалтером по содержанию, по цели использования, по итоговой сумме, затем подписывается главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера – лицом, прописанном в соглашении по централизации) и утверждается руководителем.

3.7.После утверждения авансовый отчет принимается к исполнению: перерасход по подотчетным суммам выдается подотчетному лицу в течение 3 дней, остаток работник вносит в течение 3 дней (либо дает согласие на удержание этой суммы из заработной платы)

3.8.По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в



том числе уволенных сотрудников субъекта централизованного учета) в установленном порядке ведется претензионная работа.

3.9. Аналитический учет подотчетных сумм ведется в разрезе подотчетных лиц.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи и использования доверенностей на
получение товарно-материальных ценностей в МКУ «ЦУ Уинского
муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в субъектах централизованного учета (далее по тексту - "Учреждение").

1.2. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в порядке, установленном главой 10 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) и главным бухгалтером Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем и главным бухгалтером Учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договорах и т.п.), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности



получаются все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей на оборотной стороне доверенности может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей.

2.8. Журнал учета выданных доверенностей должен храниться у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

2.9. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.

2.10. Срок действия доверенности устанавливается 10 дней, в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более 30 дней.

2.11. Доверенное лицо обязано после получения ценностей представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручений и о сдаче на склад (кладовую) или соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

2.12. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.13. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи. В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.2. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.



3.3. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности предприятиями (организациями) не производится в случаях:

3.3.1. предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;

3.3.2. предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;

3.3.3. не предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, указанного в доверенности;

3.3.4. окончания срока, на который выдана доверенность;

3.3.5. получения сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;

3.3.6. прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

3.3.7. признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением настоящего Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи и использования доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое руководителем Учреждения.



Приложение №1 к Положению о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и Ф.И.О. лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5
Поставщик	Номер и дата договора и иных сделок		Номер и дата документа, подтверждающего выполнение поручения	
6	7		8	

линия отреза

Доверенность № _____

Дата выдачи " ____ " _____ 20 ____ г.
Доверенность действительна по " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ наименование предприятия и его адрес

Доверенность выдана _____ (должность и ФИО)

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи " ____ " _____ г.

На получение от _____

_____ наименование поставщика

материальных ценностей по _____

_____ номер и дата документа

Оборотная сторона

Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

№	Материальные ценности	Ед. измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем

Руководитель _____

_____ подпись _____ расшифровка подписи

М.П.

Главный бухгалтер _____

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Приложение №2 к Положению о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

ЖУРНАЛ
учета выданных доверенностей

№ доверенности	Дата выдачи	Срок действия	На кого выдана доверенность (должность и фамилия)	Наименование поставщика	Номер и дата договора и иных сделок	Подпись лица, получившего доверенность	Отметки о выполнении поручений по доверенности
1	2	3	4	5	6	7	8

