

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика государственного бюджетного учреждения Самарской области «Самарская областная имущественная казна» (далее — учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);

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

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 124н (далее — СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

- 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим
КБК - планом счетов
X - В зависимости от того, в каком разряде номера счета
бухучета стоит обозначение:
— 18-й разряд — код вида финансового обеспечения
(деятельности);
— 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
2. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами директора.
4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства в Информационно-аналитической системе «Исполнение бюджета»;
- передача бухгалтерской (финансовой) отчетности учредителю — в Информационно-аналитической системе «WEB-консолидация»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы через 1С-Отчетность;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования через 1С-Отчетность;

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на сервере ежедневно;
- по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;

III. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 1 к настоящей учетной политике).

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

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

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике документооборота, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также директора учреждения. Форма уведомления утверждена в приложении 2 к учетной политике.

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 5.

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов.

По делящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

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

9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа.

9. Формирование первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- инвентарная карточка учета основных средств распечатывается на бумаге ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств распечатывается на бумаге при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 7.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

При поступлении в бухгалтерию бумажных документов с них снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете, по всем поступившим документам.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо.

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся:

- на сервере.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью _____ с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

17. Ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является начальник отдела по работе с персоналом.

18. Особенности применения первичных документов:

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

18.2. Для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени применяется Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)).

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются условные обозначения, указанные в приложении №5 к приказу 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» (с изменениями и дополнениями).

18.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

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

18.5. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 3 к учетной политике.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает механик.

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, передает лично в руки на бумаге каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 8), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 121н.

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

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

1.3 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в первый день месяца.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», следующие объекты со сроком службы более 12 месяцев:

- мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п.;

- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т. п.;

- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и т. п.;

- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, огнетушитель, пожарный шкаф и т. д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц);

- инструмент: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный – это, в частности, молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы и т. п.;

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

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.3. При формировании инвентарного номера заложены следующие информационные показатели:

- 1-й разряд — код финансового обеспечения;

- 2–4-е разряды — код синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7–10-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

2.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную

группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

Инвентарный номер наносит лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

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

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

2.7. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

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

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.11. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию

активов. Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

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

2.13. 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.

2.14. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

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

2.16. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.17. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

2.18. В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом.

3. Нематериальные активы

3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 20 % или более от продолжительности

оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Непроизведенные активы

4.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

4.2. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1. «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

2 «Строительные материалы» - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

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

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

3. «Мягкий инвентарь»:

- спецодежда (костюмы, пальто, плащи, полушубки, халаты, куртки, брюки и т.п.);

- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, тапочки, и т.п.);

- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. «Прочие материальные запасы»:

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственными лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

5.2. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

5.3. 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.

5.4. Учреждение применяет следующий порядок учета материальных запасов:

5.4.1. Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов спецодежды, учитываются на счете 105.35 .

5.4.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33.

5.5. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

5.6. Учет запчастей за балансом

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.440. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- коврики.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно (приложение 3).

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество»;

- 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 материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

5.7. Особенности списания материальных запасов

5.7.1. Списание однородных материальных запасов производится по средней стоимости. Остальные группы материальных запасов списываются по фактической стоимости каждой единицы.

5.7.2. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Накладной (ф.0510450). Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении 3 к учетной политике учреждения.

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего

получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

6.2. Подарки и сувениры учитываются на забалансовом счете 07 в условной оценке - 1 руб. за 1 объект

6.3. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи). При передаче части объекта, стоимость определяется пропорционально переданной площади.

6.4. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи). При передаче части объекта, стоимость определяется пропорционально переданной площади.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

а) в рамках выполнения государственного задания:

- управление и распоряжение имуществом Самарской области;

б) в рамках приносящей доход деятельности:

- аренда;

- эксплуатационные услуги.

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- расходы на содержание объектов недвижимости, переданных в аренду или безвозмездное пользование

- расходы на охрану объектов недвижимости, переданных в аренду или безвозмездное пользование;

- расходы на прочие работы и услуги, связанные с содержанием объекта переданного в аренду или безвозмездное пользование.

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 продукции);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

- расходы на прочие работы и услуги, связанные с содержанием объектов, переданных в аренду или безвозмездное пользование.

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально выручке в месяце распределения.

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

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

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе 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 (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану помещений общехозяйственного назначения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально выручке;

- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы по оплате коммунальных услуг, перевыставляемые арендаторам и пользователям недвижимого имущества.

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- госпошлина.

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10. в последний день месяца.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса,

расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на карту сотрудника. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.3. Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

8.4. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (в произвольной форме на имя Руководителя Учреждения).

8.5. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов регламентируется Положением о служебных командировках, утвержденным директором. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора (оформленного приказом).

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида

деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение 13 к учетной политике.

9.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 14 к учетной политике.

10. Финансовый результат

10.1. Передача имущества в аренду отражается как внутреннее перемещение без выбытия с одновременным учетом на забалансовом счете 25. Наряду с этим учитывается дебиторская задолженность в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом (п. 24 СГС "Аренда"), но не более 3-х последующих лет.

10.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

10.2. Как доходы будущих периодов учреждение учитывает доходы:
- от оказания эксплуатационных услуг.

10.3. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

10.4. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

10.5. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску за неотработанные дни отпуска (отпуск авансом);
- взносами в фонд капитального ремонта (в разрезе объектов). В целях осуществления аналитического учета по объектам: расходам, возвратам ранее произведенных отчислений, а также результатам списания расходов будущих периодов в случае выбытия объектов, в том числе в связи со сменой собственника применяется забалансовый счет Н97.

10.6. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. Признание расходов по уплате собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального

ремонта расходами текущего финансового периода осуществляется на основании отчетов регионального оператора о выполнении работ по ремонту. Списание расходов на сумму взносов, перечисленных в фонд капитального ремонта, при выбытии объектов отражается в корреспонденции со счетом 0 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

10.7. В учреждении создаются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

10.7.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

10.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям создается при следующих условиях (п. 9 СГС "Резервы"):

- учреждение на отчетную дату получило претензию от третьих лиц или является стороной судебного разбирательства;
- сделан вывод (на основе, например, экспертного заключения), что решение по претензии или иску будет принято не в вашу пользу, и для исполнения обязательства потребуется выбытие активов учреждения;
- сумма претензии или иска обоснована и подтверждена расчетно или документально на дату признания резерва;
- предъявление претензии или иска и их размер не зависят от ваших действий.

Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

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

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

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

10.7.3. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов.

Резерв создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором;

- расходы в виде предстоящей оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг).

Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- 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.

10.7.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9 к учетной политике.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10 к учетной политике.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 11.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 4.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

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

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

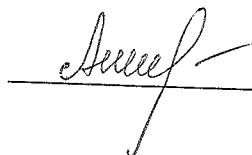
д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

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

2. Порядок приема передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера приведен в приложении 12 к учетной политике.

Главный бухгалтер



А.Р. Антипенкова

Приложение 1 к учетной политике

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)			Срок представления документа	Порядок предоставления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Наименование информации		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Срок	Контроль	Срок			
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно Графику командировок	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно Графику командировок	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно Графику командировок	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плани-графику	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504320)	Электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	<p>Главный бухгалтер ПЭП</p> <p>1 день после утверждения руководителем структурного подразделения</p> <p>Директор ЭЦП</p> <p>2 день после утверждения руководителем структурного подразделения</p>	<p>ПЭП</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения</p> <p>В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска</p> <p>1 день после появления документа в СЭД</p> <p>ПЭП</p> <p>1 день после утверждения ведущим бухгалтером</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Электронно</p> <p>Ведущий бухгалтер (по расчетам с подотчетными лицами)</p> <p>В день выгрузки</p> <p>Заместитель главного бухгалтера</p> <p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p> <p>Для отражения факта хозяйственной жизни в учете</p>
4	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов нефинансовых активов	<p>ПЭП</p> <p>Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации</p> <p>ПЭП</p> <p>1 день после появления документа в СЭД</p> <p>ЭЦП</p> <p>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>	<p>ПЭП</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения</p> <p>2 день после утверждения руководителем структурного подразделения</p> <p>ЭЦП</p> <p>2 день после утверждения руководителем структурного подразделения</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Электронно</p> <p>Ведущий бухгалтер (участок основных средств и материальных запасов)</p> <p>В день выгрузки</p> <p>Заместитель главного бухгалтера</p> <p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p> <p>Для отражения факта пользования</p>
5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества учреждения	<p>ЭЦП</p> <p>В день выдачи объектов в личное пользование</p> <p>ПЭП</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	<p>ЭЦП</p> <p>1 рабочий день после утверждения председателем комиссии</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)</p> <p>1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность</p>	<p>Электронно</p> <p>Ведущий бухгалтер (участок основных средств и материальных запасов)</p> <p>В день выгрузки</p> <p>Заместитель главного бухгалтера</p> <p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p> <p>Для отражения факта хозяйственной жизни в учете</p>
6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>ПЭП</p> <p>В день утилизации/уничтожения</p> <p>ПЭП</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	<p>ПЭП</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Электронно</p> <p>Ведущий бухгалтер (участок основных средств и материальных запасов)</p> <p>В день выгрузки</p> <p>Заместитель главного бухгалтера</p> <p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p> <p>Для отражения факта хозяйственной жизни в учете</p>
7							

Решение о прокращении признания актива нефинансового (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Ведущий бухгалтер (участок средств и материальных запасов)	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после подписания сленов комиссии							
Решение о признании нефинансового актива (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения календарной отчетности при оперативного управления; работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Ведущий бухгалтер (участок средств и материальных запасов)	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
9		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого по в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Ведущий бухгалтер (участок средств и материальных запасов)	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ведущий бухгалтер	ПЭП	Утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
11		Директор	Директор	ПЭП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД							

12	Изменено Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С ВГУ)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ведущий бухгалтер	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств							
13	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Директор	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С ВГУ)	Электронно	Ведущий бухгалтер, ответственный за учет денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем							
14	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С ВГУ)	Электронно	Ведущий бухгалтер, ответственный за учет денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации							
14	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Сотрудник, ответственный за ВСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С ВГУ)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации							

15	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Ведущий бухгалтер, ответственный за учет операций по поступлениям	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки результатов в учете	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
16	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Ведущий бухгалтер (участок доходов)	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
17	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Директор	ПЭП ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после поступления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
18				Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Директор	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с бухгалтерией 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с бухгалтерией 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Решение о признании (восстановлении) solventности по задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что неуплате: - находитесь в процессе ликвидации либо ИФНС собираюсь исключить его из ЕГРЮЛ; - находитесь в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Ведущий бухгалтер (участок доходов)	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения хозяйственной жизни в учете
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возмещение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Ведущий бухгалтер (участок доходов и расходов)	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения хозяйственной жизни в учете
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер	ПЭП	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	На бумаге	Ведущий бухгалтер (участок основных средств и материальных запасов)	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения хозяйственной жизни в учете
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых	Электронный	Службное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	На бумаге	Ведущий бухгалтер (участок средств и материальных запасов)	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения хозяйственной жизни в учете

Государственное бюджетное учреждение Самарской области

«Самарская областная имущественная казна»

Кому: _____

Копия: _____

ТРЕБОВАНИЕ

представить документы, информацию

от _____

Уведомляю, что Вы не представили в срок

Срок представления _____ – _____ –

Требую представить документ не позднее _____

Напоминаю, что если из-за неправильно оформленных или несвоевременно сданных Вами документов в бухгалтерских отчетах будут ошибки, штраф (до 30 000 руб.) наложат на Вас, а не на бухгалтера. Прошу отнестись к этому вопросу с должным вниманием. Основание – примечание 5 к статье 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3
к учетной политике

Перечень неунифицированных форм первичных документов

- карточка учета работы летней автомобильной шины;
- путевой лист легкового автомобиля;
- акт осмотра;
- дефектная ведомость;
- акт приемки выполненных работ.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

_____ (наименование учреждения)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ года

Карточка учета работы автомобильной шины

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации – нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега _____

Марка и модель автомобиля (прицепа), его государственный номер	Показания одометра, тыс. км		Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 тыс. км)		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Остаточная высота рисунка протектора в мм	Подпись водителя
	при установке шины	при снятии шины	установки шины	снятия шины	за период (сезон)	с начала эксплуатации				

Ответственный за учет работы шины _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, на углубление рисунка протектора, на рекламацию или в утиль): _____

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Сведения о перевозке:
Вид сообщения: городское, пригородное, междугородное
Вид перевозки: перевозка для собственных нужд

Форма путевого листа соответствует
 требованиям приказа Минтранса России
 от 28.09.2022 № 390

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

Срок действия с " ____ " _____ 2025г. по " ____ " _____ 2025г.

Сведения о лице оформившем путевой лист
 Государственное бюджетное учреждение Самарской области "Самарская областная молодежная газета" 443096, г. Самара, ул. Владимирская, д.18
 ИНН/КПП: 6317168290/631701001 ОГРН: 1246300026565 тел. +7(846)374-75-25

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код

Марка, Модель, Тип ав _____
 (наименование, адрес, номер телефона)

Государственный номерной знак _____

Номер парковки
 СНИЛС _____

Удостоверение № _____ Дата выдачи _____ Класс _____

Лицензионная карточка _____
 стандартная, ограниченная
 (ненужное зачеркнуть)

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Предрейсовый медицинский осмотр _____

Автомобиль технически исправен _____

Показания одометра, км _____

Прошел предрейсовый контроль технического состояния " ____ " _____ 2025г.

Выпуск на линию разрешен ____ ч. ____ мин

Ответственный за техническое _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 сост. и безопасную экспл. транспортных средств

Автомобиль в технически исправном состоянии принял _____

Водитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее _____

марка	КОД
АИ-92	

Движение горючего

Задание водителю

В распоряжение _____
 ГБУ СО "СОИЖ"
 (наименование)

Адрес подачи _____
 г. Самара, ул. Владимирская
 д.18

Время выезда с парковки, ч. мин. _____

Уполномоченное лицо _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Время возвращения на парковку, ч. мин. _____

Уполномоченное лицо _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои, засезды на парковку и прочие отметки _____

Выдано:
 по заправочному листу № _____

Остаток: при выезде _____
 при возвращении _____

Расход: по норме _____
 фактически _____

Экономия _____
 Перерасход _____
 Автомобиль принял. Показания _____

одометра при возвращении на парковку, км _____

количество, л

Автомобиль сдал _____

ВОДИТЕЛЬ
 М.И. _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный за техническое _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 сост. и безопасную экспл. транспортных средств

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБУ Самарской области
«Самарская областная имущественная казна»
_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

АКТ ОСМОТРА
Нежилого здания (помещения), расположенного по адресу:

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

произвела осмотр технического состояния кровельного покрытия, ферм кровельного покрытия, фасада здания, внутренних помещений, участки сетей инженерно-технического обеспечения.

При осмотре _____ комиссия установила, что

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:

Председатель комиссии: _____ / Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ / Ф.И.О.

_____ / Ф.И.О.

_____ / Ф.И.О.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «САМАРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ИМУЩЕСТВЕННАЯ КАЗНА»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Дефектная ведомость

Дата

Наименование объекта: _____

Место нахождения объекта: _____

N п/п	Перечень выявленных дефектов	Объем выявленных дефектов		Перечень работ по устранению	Необходимые материалы		Срок провед ения работ
		Ед. изм ере ния	количес тво		наименование	количес тво	

Осмотр ворот провели и дефектную ведомость составили:

Должность _____ Ф.И.О.

Должность _____ Ф.И.О.

Должность _____ Ф.И.О.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБУ Самарской области
«Самарская областная имущественная казна»
_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

АКТ ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

по ремонту _____,

объекта недвижимости расположенного по адресу:

«__» _____ 20__ г.

Мы, комиссия в составе:

произвели освидетельствование выполненных работ по ремонту

При этом установлено:

Председатель комиссии: _____ / Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ / Ф.И.О.

_____ / Ф.И.О.

_____ / Ф.И.О.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском 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. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. В рамках внутреннего финансового 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 процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);

3. Организация внутреннего 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 заместители, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, сотрудники планово-экономического отдела и сотрудники имущественно-правового управления.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов 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 утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках 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 у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами планово-экономического отдела и бухгалтерии.

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.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

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

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.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- 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 бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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 директором 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 директору учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними нормативными документами учреждения.

5. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего контроля

5.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего контроля.

5.2. Ведение журналов внутреннего контроля осуществляется в бухгалтерии.

5.3. Информация в журналы внутреннего контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

5.4. Учет и хранение журналов внутреннего 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.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется директором учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

**График проведения
внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора
3	Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	На 1 число квартала, следующего за отчетным	Нарастающим итогом	Главный бухгалтер Заместитель директора
4	Проверка правильности расчетов Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Проверка показаний одометра и соответствия данным путевого листа;	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Председатель действующей комиссии по проверке показаний одометров

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Платежные документы Документы от поставщиков	За директора в его отсутствие
Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы Документы от поставщиков	За главного бухгалтера в его отсутствие
Сотрудники, ответственные за исполнение договоров/контрактов	Документы от поставщиков	—

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, подписываемые в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения, бухгалтерские справки	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		

Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	Ставят подписи в листе ознакомления
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	—
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	*для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	
	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)		
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)		
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)		
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)		
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)		
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)		

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Журнал операций	Документы
<p>Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)</p>	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none">• платежных документов;• мемориальных ордеров банка;• других казначейских и банковских документов. <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none">• кассовые и товарные чеки;• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);• проездные билеты;• счета и квитанции за проживание. <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через</p>

	подотчетное лицо (ф. 0510521)
<p align="center">Журнал операций</p> <p align="center">№ 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p>
<p align="center">Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p align="center">Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Расчетные ведомости вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>

Журнал операций № 7 по выбытию и
перемещению нефинансовых активов
(ф. 0504071)

Акты о приеме-передаче нефинансовых
активов (ф. 0510448)

Накладная на внутреннее перемещение
(ф. 0510450)

Акты о приеме-сдаче
отремонтированных,
реконструированных и
модернизированных объектов основных
средств (ф. 0504103)

Акты о списании объектов нефинансовых
активов (кроме транспортных средств) (ф.
0510454)

Акт о списании транспортного средства
(ф. 0510456)

Акт о списании материальных запасов (ф.
0510460)

Решение о прекращении признания
активами объектов НФА (ф. 0510440)

Решение о признании объектов НФА (ф.
0510441)

Решение об оценке стоимости
отчуждаемого имущества (ф. 0510442)

Акт об утилизации (уничтожении)
материальных ценностей (ф. 0510435)

Акт о приеме-передаче объектов
нефинансовых активов (ф. 0510448)

Накладная на внутреннее перемещение
объектов НФА (ф. 0510450)

Требования-накладные (ф. 0510451)

Накладная на отпуск материальных
ценностей на сторону (ф. 0510458)

Путевой лист легкового автомобиля

Бухгалтерские справки (ф. 0504833)

	<p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>

План счетов

Код	Наименование	Вид
101.00	Основные средства	А
101.10	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	А
101.11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	А
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	А
101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	А
101.15	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	А
101.20	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	А
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	А
101.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	А
101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	А
101.35	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	А
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	А
101.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	А
101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	А
102.00	Нематериальные активы	А
102.20	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	А
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	А
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	А
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	А
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	А
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	А
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	А
103.00	Непроизведенные активы	А
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	А
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	А
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	А
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	А
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	А
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	А
103.33	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	А
104.00	Амортизация	П
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	П
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	П
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	П
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	П
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	П
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.24	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.27	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.28	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	П
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	П
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	П
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	П
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	П
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	П

104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	П
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	П
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	П
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреж	П
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движи	П
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого и	П
104.40	Амортизация прав пользования активами	П
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	П
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	П
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	П
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	П
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	П
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	П
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	П
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	П
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	П
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	П
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	П
105.00	Материальные запасы	А
105.20	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.23	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.24	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.25	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.26	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	А
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	А
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	А
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А
106.00	Вложения в нефинансовые активы	А
106.10	Вложения в недвижимое имущество	А
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	А
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	А
106.КC	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	А
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	А
106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	А
106.24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	А
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	А
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	А
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	А
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущ	А
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	А
106.30	Вложения в иное движимое имущество	А
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	А
106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	А
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	А
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	А
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	А
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	А
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	А
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	А
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	А
107.00	Нефинансовые активы в пути	А
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	А
107.11	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	А
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А
107.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А
107.23	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	А
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	А
107.33	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	А
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути	А

109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	А
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	А
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	А
109.80	Общехозяйственные расходы	А
111.00	Права пользования активами	А
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	А
111.41	Права пользования жилыми помещениями	А
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	А
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	А
111.45	Права пользования транспортными средствами	А
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	А
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	А
111.48	Права пользования прочими основными средствами	А
111.49	Права пользования непроизведенными активами	А
111.60	Права пользования нематериальными активами	А
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	А
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	А
113.00	Биологические активы	А
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	А
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	А
114.00	Обесценение нефинансовых активов	П
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	П
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	П
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреж	П
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	П
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	П
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущ	П
114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого и	П
114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого и	П
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущест	П
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	П
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	П
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	П
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	П
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	П
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имуществ	П
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	П
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	П
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущест	П
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреж	П
114.40	Обесценение прав пользования активами	П
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	П
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	П
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	П
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	П
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	П
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	П
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	П
114.51	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну	П
114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну	П
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну	П
114.55	Обесценение непроизведенных активов, составляющих казну	П
114.56	Обесценение материальных запасов, составляющих казну	П
114.57	Обесценение прочих активов, составляющих казну	П
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	П
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	П
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	П
114.70	Обесценение непроизведенных активов	П

114.71	Обесценение земли (земельных участков)	П
114.72	Обесценение произведенных ресурсов	П
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	П
114.90	Обесценение биологических активов	П
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	П
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	П
201.00	Денежные средства учреждения	А
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	А
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	А
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	А
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	А
201.34	Касса	А
201.35	Денежные документы	А
205.00	Расчеты по доходам	АП
205.20	Расчеты по доходам от собственности	АП
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	АП
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	АП
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	АП
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	АП
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	АП
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	АП
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных информационных систем	АП
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	АП
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	АП
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	АП
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	АП
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	АП
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	АП
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	АП
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	АП
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	АП
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	АП
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	АП
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	АП
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	АП
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	АП
205.80	Расчеты по прочим доходам	АП
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	АП
205.89	Расчеты по иным доходам	АП
206.00	Расчеты по выданным авансам	А
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	А
206.11	Расчеты по заработной плате	А
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	А
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	А
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	А
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	А
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	А
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	А
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	А
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	А
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	А
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	А
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	А
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	А
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими объектами недвижимого имущества	А
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	А
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	А

206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	А
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	А
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	А
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	А
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	А
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным	А
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым орг	А
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовы	А
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым с	А
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинанс	А
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим	А
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым орг	А
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовы	А
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым с	А
206.4А	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинанс	А
206.4В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим	А
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	А
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями	А
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями,	А
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	А
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	А
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	А
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	А
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	А
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	А
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	АП
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате тру	АП
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	АП
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной	АП
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	АП
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натураль	АП
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	АП
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	АП
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	АП
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	АП
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	АП
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	АП
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	АП
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	АП
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	АП
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными уча	АП
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	АП
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	АП
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	АП
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	АП
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	АП
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	АП
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	АП
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	АП
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о заку	АП
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	АП
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	АП
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим л	АП
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	АП
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическ	АП
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организа	АП
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	АП
209.30	Расчеты по компенсации затрат	АП
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	АП
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	АП
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом рас	АП
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	АП
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	АП

209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	АП
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	АП
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	АП
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	АП
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	АП
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	АП
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	АП
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам	АП
209.80	Расчеты по иным доходам	АП
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	АП
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	АП
209.89	Расчеты по иным доходам	АП
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	А
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	А
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	А
210.06	Расчеты с учредителем	П
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	А
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	А
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	А
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	П
302.11	Расчеты по заработной плате	П
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	П
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	П
302.20	Расчеты по работам, услугам	П
302.21	Расчеты по услугам связи	П
302.22	Расчеты по транспортным услугам	П
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	П
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	П
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П
302.27	Расчеты по страхованию	П
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	П
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами	П
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	П
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	П
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	П
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	П
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	П
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	П
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	П
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) организациям	П
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям	П
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям	П
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям	П
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям	П
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям	П
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям	П
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям	П
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям	П
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациями	П
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациями	П
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	П
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительству Российской Федерации	П
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	П
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительству Российской Федерации	П
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	П

302.60	Расчеты по социальному обеспечению	П
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому	П
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим ра	П
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателя	П
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	П
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	П
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	П
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муни	П
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организац	П
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым орга	П
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организа	П
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым ор	П
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим органи	П
302.90	Расчеты по прочим расходам	П
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	П
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	П
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	П
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	П
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	П
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	П
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	АП
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АП
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временн	АП
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	АП
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	АП
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	АП
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных слу	АП
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный Ф	АП
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальн	АП
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страхо	АП
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопи	АП
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	АП
303.13	Расчеты по земельному налогу	АП
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	АП
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	АП
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П
304.02	Расчеты с депонентами	П
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П
304.04	Внутриведомственные расчеты	П
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	П
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	П
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприя	П
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	П
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	АП
401.10	Доходы текущего финансового года	П
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мер	П
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	П
401.20	Расходы текущего финансового года	А
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мер	А
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	А
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	А
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	А
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П
401.40	Доходы будущих периодов	П
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	П
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	П

401.50	Расходы будущих периодов	А
401.60	Резервы предстоящих расходов	П
502.00	Обязательства	П
502.10	Обязательства текущего финансового года	П
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	П
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	П
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	П
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	П
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	П
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый	П
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной ф	П
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередн	П
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финанс	П
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового	П
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередн	П
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий	П
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, с	П
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый го	П
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следу	П
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующ	П
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	П
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	П
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	П
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	П
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П
502.91	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового пе	П
502.95	Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового	П
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по и	АП
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	АП
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	АП
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финанс	П
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	А
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	АП
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного фина	П
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	А
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первы	АП
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, сле	П
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за теку	А
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	АП
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, сле	П
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очер	А
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами плано	АП
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередн	П
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за преде	А
506.00	Право на принятие обязательств	П
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	П
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	П
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующи	П
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	П
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода	П
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	А
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	А
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	А
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на	А
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами пл	А
508.00	Получено финансового обеспечения	А

508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	А
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	А
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, сле	А
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	А
01	Имущество, полученное в пользование	А
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	А
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	А
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	А
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездно	А
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	А
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	А
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользо	А
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	А
02	Материальные ценности на хранении	А
02.10	Недвижимое имущество на хранении	А
02.11	Основные средства - недвижимое имущество на хранении	А
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	А
02.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество на хранении	А
02.22	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество на хранении	А
02.3	Основные средства, не признанные активом	А
02.30	Иное движимое имущество на хранении	А
02.31	Основные средства - иное движимое имущество на хранении	А
02.32	Материальные запасы - иное движимое имущество на хранении	А
02.33	Товары на комиссии - иное движимое имущество на хранении	А
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	А
03	Бланки строгой отчетности	А
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	А
04	Сомнительная задолженность	А
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	А
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	А
10	Обеспечение исполнения обязательств	А
17	Поступления денежных средств	А
17.01	Поступление денежных средств	А
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	А
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	А
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	А
18.01	Выбытия денежных средств	П
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	П
19	Невыясненные поступления прошлых лет	А
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	А
21	Основные средства в эксплуатации	А
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	А
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	А
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	А
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	А
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	А
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	А
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	А
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	А
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	А
21.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	А
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	А
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	А
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	А
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	А
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	А
23	Периодические издания для пользования	А
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду	А
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	А
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А

25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	А
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	А
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	А
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду	А
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду	А
25.33	НПА - иное движимое имущество, переданные в аренду	А
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду	А
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду	А
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду	А
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду	А
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.33	НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование	А
26.41	Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование	А
26.42	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование	А
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	А
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование	А
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	АП
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	П
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	А
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	А
Н01	Основные средства	А
Н02	Амортизация основных средств	П
Н04	Нематериальные активы	А
Н05	Амортизация нематериальных активов	П
Н08	Вложения во внеоборотные активы	А
Н10	Материалы	А
Н15	Вложения в материальные запасы	А
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	А
Н20.01	Прямые расходы производства	А
Н20.02	Косвенные расходы производства	А
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	А
Н25.01	Прямые накладные расходы производства	А
Н25.02	Косвенные накладные расходы производства	А
Н26	Общехозяйственные расходы	А
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства	А
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства	А
Н44	Издержки обращения	А
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	АП
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в старости	АП
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховых пенсий	АП
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительных пенсий	АП
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования	АП
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный фонд обязательного медицинского страхования	АП
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	АП

Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вред	АП
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяже	АП
Н70	Расходы на оплату труда	АП
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	АП
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	П
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров	П
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	А
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	А
Н90.05	Транспортные расходы	А
Н90.06	Косвенные расходы	А
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	АП
Н91	Прочие доходы и расходы	АП
Н91.01	Прочие доходы	П
Н91.02	Прочие расходы	А
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	АП
Н96	Резервы предстоящих расходов	П
Н97	Расходы будущих периодов	А
Н99	Прибыли и убытки	АП
НКВ	Амортизационная премия	АП
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	АП
АП	Расчеты по авансам полученным	П
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	АП
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджете	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
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	А
НКО	Некассовые операции	А
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредитор	А
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	А
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	А
УПР	Счета управленческого учета	АП
НД	Касса учреждения	А
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	П
00	Вспомогательный (забалансовый)	АП
000	Вспомогательный	АП

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

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

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. Особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;

- информация объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

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

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

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

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение

использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

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

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

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия из пяти человек.

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

- председатель комиссии — заместитель директора;
- заместитель председателя комиссии — руководитель ИПУ
- секретарь комиссии — заместитель главного бухгалтера;
- члены комиссии:

начальник отдела контроля;

аналитик.

Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

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

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

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

2.3. 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.

2.4. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

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

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

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

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

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

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

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

2.9. 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.

2.10. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

— фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

— физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

2.9. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

2.10. 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.

2.11. При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

— остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
— топливо, которое хранится в емкостях.

2.12. 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.

2.13. Инвентаризация бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

2.14. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право

аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- 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.

2.16. 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.

3. Особенности выборочной инвентаризации

3.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

3.2. Выборочная инвентаризация проводится в сроки, указанные в графике проведения инвентаризации.

3.3. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;

- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации средства индивидуальной защиты комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

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

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

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

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

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

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

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

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

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

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, произведенные активы	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 ноября	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 ноября	Год

5	Дебиторская и кредиторская задолженность	<p>Два раза в год:</p> <p>— на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;</p> <p>— на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности</p>	
6	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
10	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества, задолженности	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

2. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распоряжения учредителя (далее – учредитель).

4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи.

5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

8. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

10. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

11. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

12. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

13. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

14. Акт приема-передачи дел составляется в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию в соответствии с регламентом управления задолженностью, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации - должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) либо Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) для задолженности по доходам;
- б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за урегулирование (взыскание) задолженности;
- г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
 - документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
 - копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
 - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале

процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
 - списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежной к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем учреждения.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1 к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения
(ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетно го учета с расшифро вкой по контрагент там	Сумма задолженности, руб.													
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года			
	все го	из них:		увеличение		уменьшение		все го	из них:		все го	из них:		
		долг о- сроч ная	прос ро- ченн ая	денеж ные расчет ы	неденеж ные расчет ы	денеж ные расчет ы	неденеж ные расчет ы		долг о- сроч ная	прос ро- ченн ая		долг о- сроч ная	прос ро- ченн ая	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Номер счета														
Контраг ент 1														
Контраг ент 2														
Контраг ент 3														

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к положению о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 3
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от «_____» _____ 20__ г.

Наименование операции

(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности и сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 4 к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от « _____ » _____ 20 _____ г.

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности учреждения невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

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

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).