

Актуальная редакция  
Изменения и дополнения  
Распоряжение № 811 от 30.12.2016г.  
Распоряжение № 401 от 17.08.2018г.  
Распоряжение № 207 от 28.04.2018г.  
Распоряжение № 07 от 16.01.2019г.  
Распоряжение № 152 от 16.04.2019г.  
Распоряжение № 81 от 03.03.2021г.  
Распоряжение № 553 от 30.12.2021г.  
Распоряжение № 628 от 30.12.2022г.  
Распоряжение № 488 от 29.12.2023г.  
Распоряжение № 96 от 11.03.2024г.  
Распоряжение № 262 от 19.07.2024г.  
Распоряжение № 476 от 26.12.2024г.  
Распоряжение № 96 от 24.03.2025г.  
Распоряжение № 452 от 25.12.2025г.

**Положение об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)**

**1. Организационные положения.**

1.1. Администрация городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) является казенным учреждением, и находится на казначейском методе исполнения бюджета.

1.2. Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

Приказ Минфина России от 30 августа 2024 г. N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"

Приказ Минфина России от 20 сентября 2024 г. N 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"

Приказ Минфина России от 29.08.2025 г. № 118н «Об утверждении инструкции по применению плана счетов бюджетного учета»

Приказ от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

Приказ Минфина России от 29.11.2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

Приказ Минфина России от 31.12.2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

Приказ Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";

Приказ Минфина России от 31.12.2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";

Приказ Минфина России от 31.12.2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";

Приказ Минфина России от 31.12.2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

Приказ Минфина России от 30.12.2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

Приказ Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

Приказ Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";

Приказ Минфина России от 27.02.2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](#) "Информация о связанных сторонах");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - [СГС](#) "Непроизведенные активы");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности") ;

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы") ;

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) "Долгосрочные договоры") ;

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](#) "Нематериальные активы");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - [СГС](#) "Затраты по заимствованиям");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - [СГС](#) "Совместная деятельность");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](#) "Выплаты персоналу");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС](#) "Финансовые инструменты");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - [СГС](#) "Биологические активы").

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

[Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);

[Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82 н (далее - [Порядок](#) № 82н);

Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N **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"

Приказ Минфина России от 30 сентября 2021 г. N **142н** "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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"

Приказ Минфина России от 13 сентября 2023 г. N 144н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н"

Приказ Минфина России от 28 июня 2022 г. N 100н "О внесении изменений в приложения N 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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"

Приказ Минфина России от 7 ноября 2022 г. N 157н "О внесении изменений в приложения N 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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"

Приказ Минфина России от 30 октября 2023 г. N 174н "О внесении изменений в приложения N 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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"

Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);

Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р).

## 2. Общие положения.

2.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

(Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.)

2.2. Бюджетный учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности, должностными инструкциями.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах всех хозяйственных операций, представлением оперативной и результативной информации в установленные сроки по графику документооборота, которым также регламентируется и технология обработки учетной информации. График документооборота прилагается (Приложение №4)  
(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения, в его отсутствие лицам его заменяющим, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

2.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы "1-С: Бухгалтерия государственного учреждения". Учет расчетов по заработной плате осуществляется с использованием программного продукта «1-С Зарплата и кадры государственного учреждения»

(Основание: [пункты 6 и 19 Инструкции N 157н](#), [пункт 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

система электронного документооборота с территориальным органом казначейства;

передача бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

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

передача отчетности в отделение социального фонда России, статистики;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте <https://мойайхал.рф/>.

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

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

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 25 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [Методические указания № 52н](#))

2.5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 12 к Учетной политике.

2.6. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: [п. 32 СГС "Концептуальные основы"](#))

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

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

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

(Основание: [ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ](#), [п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы"](#), [Методические указания № 52н](#))

2.8. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

*(Основание: [ч. 6, 7 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы, Методические указания № 52н)*

2.9. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается руководителем учреждения.

2.10. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:  
комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №5);  
инвентаризационной комиссии (Приложение №6);  
комиссии по проверке показаний спидометров (Приложение №7)

2.11. Хозяйственные операции по бюджету и внебюджетным средствам учитываются на едином балансе. Налоговый учет ведется в соответствии НК РФ бухгалтерией.

Утвердить план счетов, применяемых в учреждении для учета материальных ценностей, денежных средств, доходов и расходов.

*(Основание: приказ Минфина РФ от 06 декабря 2010 г. №132н)*

### **3. Рабочий план счетов.**

3.1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 2 к Учетной политике.

*(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")*

3.2. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 121н, Инструкцией № 132н.

3.3. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 121н.

*(Основание: приложение 1 к Единому плану счетов № 121)*

3.4. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета (бюджетная деятельность);

5 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ ([Приказ](#) Минфина России от 29 сентября 2020 г. N 222н, Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н).  
(*Основание: приложение 1 к Единому плану счетов № 121*)

3.5. По стандарту Единого плана счетов все счета получили свой признак ([п. 5 Стандарта № 121н](#)). Теперь счета делятся:

- на активный (А);
- пассивный (П);
- активно-пассивный (А, П).

С 2026 года у активных счетов после любой операции не должно быть кредитовых остатков, у пассивных, наоборот, не должно быть дебетового.

3.6. На забалансовом счете 02 учитывать объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта и восстановления.

Учет таких объектов основных средств вести – в условной оценке: 1 объект – 1 рубль.

3.7. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

#### **4. Формирование применяемых в бюджетном учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов, источников финансирования дефицитов бюджета.**

4.1. При формировании номеров счетов бюджетного учета применяются коды функциональной бюджетной классификации

по классификатору расходов бюджета:

для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования;

по классификатору доходов бюджетов:

для отражения доходов бюджета;

по классификатору источников финансирования дефицитов бюджета:

для отражения средств на лицевых счетах.

В процессе исполнения бюджета могут вводиться новые КБК доходов, расходов, источников финансирования дефицитов бюджета.

4.2. В учреждении применяется классификация сектора государственного управления (Приложения №3).

*С изменениями согласно вступивших в силу федеральных стандартов и изменений к приказу 209н от 29.11.2017 г.)*

На основании пункта 8 Порядка № 209н, в связи с необходимостью и в целях полноты отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете информации об осуществляемых операциях предусмотреть для операций по увеличению (уменьшению) стоимости материальных запасов дополнительную (аналитическую) детализацию:

<a href="#">00341</a>	<i>Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях</i>
<a href="#">00342</a>	<i>Увеличение стоимости продуктов питания</i>
<a href="#">00343</a>	<i>Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов</i>
<a href="#">00344</a>	<i>Увеличение стоимости строительных материалов</i>
<a href="#">00345</a>	<i>Увеличение стоимости мягкого инвентаря</i>
<a href="#">00346</a>	<i>Увеличение стоимости прочих материальных запасов</i>
<a href="#">00347</a>	<i>Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений</i>
<a href="#">00349</a>	<i>Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения</i>

<a href="#">00441</a>	<i>Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях</i>
<a href="#">00442</a>	<i>Уменьшение стоимости продуктов питания</i>
<a href="#">00443</a>	<i>Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов</i>
<a href="#">00444</a>	<i>Уменьшение стоимости строительных материалов</i>
<a href="#">00445</a>	<i>Уменьшение стоимости мягкого инвентаря</i>
<a href="#">00446</a>	<i>Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)</i>
<a href="#">00447</a>	<i>Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений</i>
<a href="#">00449</a>	<i>Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения</i>

4.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию;

Главная книга;

иные регистры.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.4. График документооборота, составленный главным бухгалтером и утвержденный руководителем учреждения (Приложение №4). Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах всех хозяйственных операций, представлением оперативной и результативной информации в установленные сроки по графику документооборота.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов.

## **5. Бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность**

5.1. Бухгалтерская и налоговая отчетность представляется по формам и в сроки, установленные Минфином РФ и ИФНС РФ.

*Основание: Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191 н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».*

## **6. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление их расходования**

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы, иные мероприятия, подотчетным лицам, работающим в аппарате администрации, а так же физическим лицам для участия в мероприятиях с обязательным предоставлением подтверждающих документов об израсходованных суммах. Денежные средства, выданные под отчет должны расходоваться строго, по назначению.

6.2. Ведомость вручения подарков оформляется свыше 4 000,00 рублей.

6.3. Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 рабочих дней от даты выдачи (определяется по дате ведомости или зачисления на лицевой счет получателя) предъявить в отдел бухгалтерского учета и контроля отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Работники, получившие денежные средства под отчет на проезд к месту проведения отпуска и обратно обязаны не позднее 20 рабочих дней со дня возвращения предъявить подтверждающие документы об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним (п. 6.3 указания ЦБ РФ № 3210-У)

6.4. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения предъявить подтверждающие документы об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

6.5. Возмещение расходов по выездным мероприятиям, за пределами МО, производятся по факту предъявленных документов, не позднее 20 рабочих дней после возвращения. Подтверждением расходов считаются предъявленные чеки по оплате питания, проживания и транспортных расходов до места проведения мероприятия.

6.6. Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым отчетам возмещается подотчетному лицу путем перечисления денежных средств на его банковский счет. В случае если сотрудник не израсходовал выданную ему в подотчет денежную сумму, он вправе вернуть ее на счет Администрации или по его письменному заявлению и на основании приказа руководителя, неиспользованная подотчетная сумма удерживается из зарплаты сотрудника.

## **7. Формирование учетных нормативов.**

7.1. Лимит остатков денежных средств в кассе учреждения определяется по согласованию с обслуживающим учреждение органом Федерального казначейства (банка). Получение

денежных средств из учреждений банка возложено на специалиста отдела по бухгалтерскому учету и контролю (с заключением договора о полной материальной ответственности).

7.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется два раза в месяц в сроки, указанными в Коллективном договоре Администрации ГП «Поселок Айхал».

7.3. Расчеты при увольнении производятся в день увольнения работника (статья 140 Трудового Кодекса РФ), при предоставлении очередных отпусков не позднее, чем за 3 дня до его начала (статья 136 Трудового Кодекса РФ).

7.4. Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

7.5. Возмещение командировочных расходов осуществляется согласно положению «Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)», утвержденным решением Поселкового совета депутатов от 23.09.2025г. V-№ 40-4.

7.6. При следовании в служебную командировку на личном автомобиле расходы на проезд возмещаются в пределах стоимости фактических затрат горючего, но не выше стоимости проезда, рассчитанного на основе норм расхода топлива, установленного для соответствующего транспортного средства.

7.7. Применяемые нормы расхода горючего и смазочных материалов.

В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов учреждением применяются следующие нормы расхода топлив и смазочных материалов, разработанные по результатам нормирования указанных затрат:

по автомобилю – TOYOTA Camry (гос. номер О 641 КТ) – вид топлива бензин автомобильный АИ-95-К5 - 12,60 л на 100 км в летний период (с 16 мая по 14 октября) и - 15,36 л на 100 км в зимний период (с 15 октября по 15 мая);

по автомобилю – UAZ PATRIOT (гос. номер С 952 ОХ 14) – вид топлива бензин «Регуляр-92» - 14,61 л на 100 км в летний период (с 16 мая по 14 октября) и - 18,1 л на 100 км в зимний период (с 15 октября по 15 мая).

по автомобилю – TOYOTA Land Cruiser (гос. номер О 598 ММ 14) – вид топлива дизельное топливо - 24,00 л на 100 км в летний период (с 16 мая по 14 октября) и – 26,00 л на 100 км в зимний период (с 15 октября по 15 мая);

## **8. Исправление ошибок в первичных документах и учетных регистрах.**

8.1. В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

8.2. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым, исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочесть исправленное.

Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено подписью "исправлено", подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

8.3. В приходных и расходных кассовых ордерах исправления не допускаются.

Порядок исправления ошибок в учетных регистрах в условиях ручной и механизированной обработки определен в соответствующих нормативных документах.

## **9. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров.**

9.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

9.2. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течении сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее 5 (пять) лет.

9.3. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив Администрации должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью главного бухгалтера.

9.4. Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

9.5. Порядок хранения первичных и выходных документов на машиночитаемых носителях определен в соответствующих нормативных документах, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в условиях его механизации (автоматизации).

Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке.

Кассовые ордера, отчеты подотчетного лица, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

Отдельные виды документов могут храниться непереpletенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

9.6. Срок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов в архиве Администрации определяется согласно Перечню типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов.

9.7. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер администрации.

9.8. Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из архива работникам, другим лицам, не допускается, а в отдельных случаях может производиться по распоряжению главного бухгалтера.

9.9. В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в Приложении № 15 к Учетной политике как самостоятельно разработанные.

## 10. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

10.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств.

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

10.2. Инвентаризации проводит комиссия, назначенная распоряжением Главы Администрации (заместителем Главы Администрации) (приложение №6).

10.3. Инвентаризация расчетов производится:  
с подотчетными лицами – один раз в год;  
внезапная ревизия кассы – по приказу руководителя;  
с организациями и учреждениями – один раз в год.

10.4. Порядок и график проведения инвентаризации имущества финансовых активов и обязательств приведен в приложении №8.

Инвентаризации имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также иных случаях, предусмотренных законодательством:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- при смене материально ответственных лиц (в том числе и на период нахождения в отпуске);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить комиссия по поступлению и выбытию на основании решения о проведения инвентаризации.

10.5. Результаты инвентаризаций по приказу руководителя должны быть отражены в бухгалтерском учете и отчетности того месяца и года, в котором была закончена инвентаризация. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.6. Основными целями инвентаризации являются:

- определение критериев отнесения ОС на балансовые или забалансовые счета;
- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка (требует ремонта, е соответствует условиям актива и др.);
- выявление признаков обесценения активов.

10.7. Имущество закреплено за материально ответственными лицами, с которыми заключены договоры о полной материально ответственности.

## **11. Ведение бухгалтерского учета.**

11.1 Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

## **12. Порядок учета исполнения сметы доходов и расходов.**

12.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

12.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 117, 118 Инструкции № 121н.

12.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

12.4. Установить порядок учета исполнения смет доходов и расходов по видам финансовых средств, в разрезе источников финансирования, поступлений и кодов Экономической Классификации доходов и расходов, утвержденной приказом Минфина РФ.

12.5. Факты хозяйственной деятельности относить к тому отчетному периоду, в котором они имели место.

## **13. Учет отдельных расчетов с поставщиками и подрядчиками.**

13.1. В связи с тем, что операции по авансированию поставщиков (активный счет 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам") и окончательным расчетам с ними (пассивный счет 302 00 000 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками") подлежат отражению на разных счетах бюджетного учета, а также в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет), производятся с использованием счета 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам".

13.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражают на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг

другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае нужно восстановить на балансовом учете.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору).

*Основание: пункты: 227, 228 Инструкции к Единому плану счетов №121н.*

13.3. Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

по истечении 5 (пять) лет отражения задолженности на забалансовом учете;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*Основание: пункты 259, 260 Инструкции к Единому плану счетов № 121н.*

13.4. Задолженность по платежам в бюджет признается безнадежной к взысканию и подлежит списанию на основании: Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) или обоснованного заключения правового отдела в соответствии со ст. 196, 197 ГК РФ – истечение срока исковой давности.

#### **14. Учет основных средств и материалов, в бухгалтерском и налоговом учете.**

14.1. Вновь приобретенным объектам основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной: периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для одного помещения) объединяются в один инвентарный объект как комплекс объекта основных средств.

*Основание: пункт 10 приказа 257н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».*

14.2. На объекты основных средств, приобретенных в 2018 году начисление амортизации производить:

линейным методом (для объектов группы ОС (например, здания, машины и дорогостоящее оборудование, транспортные средства);

*Основание: пункт 36 приказа 257н от 31.12.2016 об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».*

14.3. Начислять амортизацию на объекты, приобретенные в 2018 году: стоимостью до 10 000 руб. амортизация не начисляется; на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. в размере 100% при выдаче в эксплуатацию.

*Основание: пункт 39 приказа 257н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».*

Начисление амортизации начинается с 1-го числа месяца следующего за месяцем принятия его к учету равномерно (помесечно) в течении срока полезного использования объекта основного средства и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации основных средств отражается в последний день месяца.

14.4. На забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3 000 руб., приобретенных до 1 января 2018 г. и до 10 000 руб., приобретенных после 1 января 2018 г, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

*Основание: пункт 39 приказа 257н от 31.12.2016 об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».*

14.5. Структурная часть объекта ОС, срок полезного использования которой существенно отличается от сроков полезного использования других частей этого ОС, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Сроки полезного использования структурных частей ОС считаются существенно различными, если части объекта относятся к разным амортизационным группам в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации или определенной комиссией по поступлению или выбытию активов.

14.6. Определить категории учета активов на балансовых или забалансовых счетах по итогам инвентаризации:

- актив эксплуатируется – учет ведется на балансовом счете;
- актив не эксплуатируется, но ремонт ведется или планируется – учет ведется на балансовом счете;
- актив не эксплуатируется, ремонт не ведется и не планируется – учет ведется на забалансовом счете 02;
- актив готовится к списанию, планируется – учет ведется на забалансовом счете 02.

14.7. В случае, когда при рассмотрении решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который не является активом, собственником принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение указанного объекта как актива, такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

*Основание п. 223 Инструкции 121н*

14.8. Восстановление в учете объекта имущества следует отражать по балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации такого объекта на дату его выбытия с балансового учета, указанным в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) данного объекта.

Доначисление амортизации за период нахождения объекта на забалансовом счете не производится.

*Основание пункты 24 и 25 СГС «Основные средства»*

14.9. Восстановление объекта на балансовом счете следует отражать уменьшением сумм на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» и одновременными бухгалтерскими записями:

Д-т 101 3Х 310 К-т 401 10 172

Д-т 401 10 172 К-т 104 3Х 411

14.10. В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо управленческих нужд учреждения. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

14.11. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

14.12. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути.

14.13. Бюджетный учет основных средств организуется с детализацией по их видам и материально ответственным лицам. Системные блоки, мониторы, принтеры учитываются в бухгалтерском учете в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств, с присвоением каждому из объектов своего уникального инвентарного номера.

14.14. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
- на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

14.15. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб., а приобретенных в 2018 г. свыше 10 000 руб., присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета ;

7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

14.16. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

14.17. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

14.18. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

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

14.20. 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.

14.21. 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)).

14.22. Учет неотделимых улучшений в объекты имущества, являющиеся объектами учета операционной аренды (формирование их инвентарных номеров), осуществляется с обеспечением идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

14.23. Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете.

14.24. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств отражается по кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 10100 "Основные средства" в случаях:

- прекращения признания объекта в составе активов субъекта учета, в частности при условии не соответствия его критериям активов;
- передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;
- возврата объекта учета финансовой аренды при прекращении права пользования и (или) владения без выкупа объекта;
- в иных случаях прекращения признания объекта основных средств в бухгалтерском учете.

14.25. Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия по дебету соответствующего счета аналитического учета

счета 10400 "Амортизация" подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

14.26. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

14.27. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

14.28. Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

"Жилые помещения";

"Нежилые помещения (здания и сооружения)";

"Инвестиционная недвижимость";

"Машины и оборудование";

"Транспортные средства";

"Инвентарь производственный и хозяйственный";

"Биологические ресурсы";

"Прочие основные средства".

14.29. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и (или) целевое использование (далее - ответственные лица) и видов имущества.

14.30. Инвентарные карточки ведутся и учитываются в бухгалтерской программе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения».

14.31. Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 01 000 "Капитальные вложения в основные средства" и включает суммы фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление основных средств.

14.32. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

14.33. Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями разных уровней бюджетов, а также государственным, муниципальным и другим организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта, с одновременной передачей суммы

начисленной на объект амортизации.

14.34. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете следующей проводкой:

Дт 0 101 00 310 Кт 0 101 00 310

14.35. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов определяется согласно приложению № 6.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

14.36. Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бюджетном учете на счете 0 101 00 000 "Основные средства" в момент ввода его в эксплуатацию (принятия на склад) на основании акта (ф.0510448). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 01 000 "Капитальные вложения в основные средства".

14.37. Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов (ф. 0504104, 0504105) в следующем порядке:

- при передаче бюджетным учреждениям другого уровня бюджетной системы РФ - путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации;
- при передаче государственным (муниципальным) унитарным предприятиям - путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации;
- при передаче организациям или физическим лицам - путем списания суммы начисленной по ним амортизации и на суммы недоначисленной амортизации.

14.38. Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, прав пользования активами, а также объектов нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

14.39. Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии нормами амортизации согласно линейному методу амортизации;

б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого права пользования активами, объекта нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

Начисление амортизации нематериальных активов отражается в последний день месяца.

14.40. В случаях расчета амортизационных начислений линейным способом, при изменении срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

14.41. Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

14.42. Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

14.43. При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации расчет учреждением годовой суммы амортизации, производимый линейным способом, осуществляется исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату принятия к учету такого объекта.

14.44. В течение финансового года начисление амортизации линейным способом осуществляется ежемесячно в размере  $1/12$  годовой суммы. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом осуществляется с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда нематериальный актив приняли к учету, равномерно (помесячно) в течении срока полезного использования объекта учета.

14.45. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

14.46. Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

*Основание: п. 28–29, Инструкция 181н СГС «Нематериальные активы»*

14.47. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

14.48. Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета. Начисленная (принятая к учету) сумма амортизации нефинансовых активов учитывается на счете, содержащем:

- по объектам нефинансовых активов учреждения, находящихся на праве оперативного управления - соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

"Амортизация жилых помещений";  
"Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)";  
"Амортизация инвестиционной недвижимости";  
"Амортизация машин и оборудования";  
"Амортизация транспортных средств";  
"Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного";  
"Амортизация биологических ресурсов";  
"Амортизация прочих основных средств";  
"Амортизация нематериальных активов";

14.49. Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

14.50. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов согласно приложению №6.

14.51. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №6) с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

14.52. Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

14.53. По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (далее - Постановление N 1072);

*Основание: письмо Минфина РФ от 29.07.2024 N 02-07-08/70432*

14.54. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

14.55. Расходы на доставку объекта основного средства включаются или не включаются в его первоначальную стоимость в зависимости от условий договора на приобретение такого объекта. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

14.56. Затраты по осуществлению ремонта помещения в объеме работ по покраске, побелке помещений, замене окон, дверей и аналогичных работ относить в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого помещения.

14.57. Амортизация объектов имущества, составляющих государственную (муниципальную) казну:

По объектам материальных и нематериальных основных фондов, составляющим государственную (муниципальную) казну публично-правового образования, амортизация отражается в следующем порядке:

- по объектам нефинансовых активов, включенным в состав государственной (муниципальной) казны по основанию прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем;
- на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав государственной (муниципальной) казны **амортизация не начисляется**, если иное не установлено нормативным правовым актом финансового органа публично-правового образования, в собственности которого находится имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну.

14.58. Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны осуществляется учреждением (правообладателем) при принятии к учету объекта по основанию закрепления за ним права оперативного управления, если иное не установлено правовым актом по бюджетному учету казны. При этом указанный расчет и единовременное начисление суммы амортизации осуществляется на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости, иной стоимости объекта, указанной в реестре государственной (муниципальной) казны и срока нахождения в составе имущества казны.

14.59. Аналитический учет по счетам "[Амортизация](#) недвижимого имущества в составе имущества казны", "[Амортизация](#) движимого имущества в составе имущества казны", "[Амортизация](#) нематериальных активов в составе имущества казны" не ведется, если иное не предусмотрено правовым актом по бюджетному учету казны.

14.60. Операции по амортизации имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну, отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

14.61. Нефинансовые активы имущества казны.

Земельные участки в составе государственной (муниципальной) казны учитываются по их кадастровой стоимости.

14.62. Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества.

14.63. Объекты нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну, учитываются по аналитическому коду группы синтетического [счета 50](#) "Нефинансовые активы, составляющие казну" и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета:

- [1](#) "Недвижимое имущество, составляющее казну";
- [2](#) "Движимое имущество, составляющее казну";
- [3](#) "Ценности государственных фондов России";
- [4](#) "Нематериальные активы, составляющие казну";
- [5](#) "Непроизведенные активы, составляющие казну";

6 "Материальные запасы, составляющие казну";

7 "Прочие активы, составляющие казну".

14.64. Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в структуре, установленной для ведения реестра государственного (муниципального) имущества соответствующего публично-правового образования.

14.65. Периодичность отражения в бюджетном учете операций с объектами, составляющими государственную (муниципальную) казну на основании информации из реестра имущества соответствующего публично-правового образования не реже, чем на отчетную месячную дату.

14.66. Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющего государственную (муниципальную) казну, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну, ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Журнале по прочим операциям.

## **15. Нематериальные активы**

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

15.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

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

режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы"](#))

15.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. При этом учитывается:

- Ожидаемый срок получения экономических выгод и полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- Срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и период контроля над объектом нематериального актива;
- Срок действия патента, свидетельства и другие ограничения сроков использования объектов интеллектуальной собственности

Срок полезного использования НМА считается неопределенным, если нет возможности определить период, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

15.4. Нематериальные активы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, которая определяется согласно [СГС "Нематериальные активы"](#) в зависимости от вида операции, в результате которой возникли данные объекты: обменная, необменная операция или создание собственными силами учреждения.

К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;
- (расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях).

(Основание: [п. 20 СГС "Нематериальные активы"](#))

#### 15.5. Учет исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности:

Согласно изменениям, внесенным с 2021 года :

##### 1. Введены счета:

- 0 102 0N 000 "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";
- 0 102 0R 000 "Опытно-конструкторские и технологические разработки";
- 0 102 0I 000 "Программное обеспечение и базы данных";
- 0 102 0D 000 "Иные объекты интеллектуальной собственности";
- 0 102 90 000 "Нематериальные активы - имущество в концессии" (данный счет детализируется только одним счетом - 0 102 9I 000 "Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии");
- 0 106 0N 000 "Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)";
- 0 106 0R 000 "Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки";
- 0 106 0I 000 "Вложения в программное обеспечение и базы данных";
- 0 106 0D 000 "Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности".

##### 2. Исключен счет 0 106 02 000 "Вложения в нематериальные активы".

#### 15.5. Учет неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности:

С 2021 года учет неисключительных прав на РИД (прав пользования РИД в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование такого права), признаваемые в составе нефинансовых активов в силу [СГС "Нематериальные активы"](#), осуществляется на счетах балансового учета.

Введены соответствующие счета (аналитические счета):

- 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами";
- 0 111 6N 000 "Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)";
- 0 111 6R 000 "Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками";
- 0 111 6I 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных";
- 0 111 6D 000 "Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности";
- 0 106 60 000 "Вложения в права пользования нематериальными активами";

- 0 106 6N 000 "Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)";
- 0 106 6R 000 "Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками";
- 0 106 6I 000 "Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных";
- 0 106 6D 000 "Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности".

До 2021 года неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности не являлись объектами балансового учета (затраты на их приобретение относились на расходы текущего финансового года или на расходы будущих периодов, учет таких объектов осуществлялся на забалансовом [счете 01](#) "Имущество, полученное в пользование").

15.6. Согласно [Методическим рекомендациям](#) (Письмо Минфина России от 30 ноября 2020 г. N 02-07-07/104384 О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы») кассовые расходы на приобретение неисключительных прав на РИД (прав пользования РИД) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование таких прав) подлежат отражению по [подстатье 226](#) "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

В целях отражения операций по принятию к учету и выбытию прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав на РИД) применяются следующие подстатьи КОСГУ:

- для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования - [352](#) "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования", [452](#) "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования";
- для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования - [353](#) "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования", [453](#) "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования".

#### **15.6. Амортизация объектов НМА, прав пользования нематериальными активами**

1. Введены счета в части амортизации объектов НМА (исключительных прав на РИД):

- 0 104 0N 000 "Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)";
- 0 104 0R 000 "Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок";
- 0 104 0I 000 "Амортизация программного обеспечения и баз данных";

- 0 104 0D 000 "Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности".

2. Исключены счета:

- 0 104 09 000 "Амортизация нематериальных активов";

- 0 104 29 000 "Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества";

- 0 104 39 000 "Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества".

3. Введены счета в части амортизации прав пользования активов (неисключительных прав на РИД):

- 0 104 60 000 "Амортизация прав пользования нематериальными активами";

- 0 104 6N 000 "Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)";

- 0 104 6R 000 "Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками";

- 0 104 6I 000 "Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных";

- 0 104 6D 000 "Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности".

В целях отражения амортизации нематериальных активов (исключительных прав на РИД) в бухгалтерском учете применяется [подстатья 421](#) "Амортизация нематериальных активов" КОСГУ.

Согласно [Методическим рекомендациям](#) (Письмо Минфина России от 30 ноября 2020 г. N 02-07-07/104384 О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы») для отражения амортизации прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав на РИД) используется [подстатья 452](#) "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ.

Амортизации подлежат только нематериальные активы с определенным сроком полезного использования.

(Согласно п.26 СГС «Нематериальные активы»)

Начисление амортизации по объекту нематериальных активов производится экспертным путем согласно решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Амортизация объектов НМА начисляется с учетом следующих положений:

а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

*(п. 33 СГС "Нематериальные активы")*

15.7. Признание обесценения объекта нематериальных активов осуществляется в соответствии с [Федеральным стандартом](#) "Обесценение активов", комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

*(Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (с изменениями и дополнениями)*

## **16. Непроизведенные активы**

16.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

*(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы")*

16.2. Начиная с 2021 года водные и некультивируемые биологические ресурсы будут являться отдельными группами произведенных активов.

16.3. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

16.4. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

*(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")*

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

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

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

16.7. Затраты на модернизацию, реконструкцию объектов непроизведенных активов относятся на увеличение их первоначальной (балансовой) стоимости.

## **17. Учет материальных запасов.**

17.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы (предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ; готовая продукция).

17.2. Единицей материальных запасов является номенклатурный номер.

17.3. Материальные запасы отражаются по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, в том числе НДС;
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада учреждения;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов

17.4. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в бюджетном учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 "Материальные запасы", путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

17.5. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

17.6. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету

по их справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом:

- текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности;
- данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;

методом амортизированной стоимости замещения.

*(Основание: пункт 54 приказа 256н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).*

17.7 Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально: справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

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

17.8 Если приобретенный объект не может быть оценен по справедливой стоимости, его первоначальная стоимость равна остаточной стоимости переданного взамен актива.

17.9 Объекты, полученные от других организаций государственного сектора признаются в оценке исходя из стоимости, отраженной в передаточных документах.

17.10 Безвозмездная передача материальных запасов между учреждениями, разных уровней бюджетов, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости данных активов у передающей стороны.

17.11 Списание ГСМ (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы

17.12 Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в Инструкции. Списание стоимости материальных запасов в бюджетном учете осуществляется в соответствии с первичными документами, перечисленными в Инструкции. При этом основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов (за исключением продуктов питания, кормов и фуража) является Требование-накладная (ф. 0504204), а для списания всех материальных запасов (за исключением продуктов питания, кормов, фуража и мелкого хозяйственного инвентаря) - Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости каждой единицы.

17.13. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- аккумулятор
- двигатель
- шины

#### 17.14. Учет вложений в нефинансовые активы.

Фактические затраты на основные средства и материальные запасы при их приобретении, модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, которые впоследствии будут приняты к учету, отражаются на счетах:

0 106 11 000 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения»;

0 106 31 000 «Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения»;

0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

#### 17.15. Забалансовые счета:

##### *01 «Имущество, полученное в пользование»*

Счет предназначен для учета: имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника; имущества, которым по решению собственника (Учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий)

##### *02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»*

На этом счете учитываются товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение.

##### *03 «Бланки строгой отчетности»*

На этом счете учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки строгой отчетности – подарочные сертификаты, проездные билеты для льготной категории граждан. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

##### *04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»*

На этом счете учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов в течении 5 (пяти) лет с момента ее списания с баланса для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников. Суммы, полученные в погашение этой задолженности, списываются с этого счета и подлежат перечислению в доход соответствующего бюджета. Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии, имени и отчества должника или реквизитов юридических лиц.

##### *07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»*

На этом счете учитываются ценные подарки и сувениры. Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости приобретения. Аналитический учет по счету ведется по каждому предмету и его стоимости.

##### *09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»*

Счет предназначен для учета информации о материальных ценностях, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

##### *10 «Обеспечение исполнения обязательств»*

Счет предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (в том числе, поручительство, независимая (банковская) гарантия).

##### *17 «Поступления денежных средств на банковские счета учреждения»*

Счет предназначен для учета поступлений денежных средств на банковские счета учреждений в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации, возврата указанных поступлений.

##### *18 «Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения»*

Счет предназначен для учета выбытий денежных средств с банковских счетов учреждений в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также восстановления выбытий.

##### *21 «Основные средства в эксплуатации»*

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

*25. «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»*

Счет предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом государственной власти, органом местного самоуправления, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

*26. «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»*

Счет предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления

## **18. Учет расчетов по принятым обязательствам.**

18.1. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадёжную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа учреждения.

18.2. Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к ответственности (включая материальную) в соответствии с действующим законодательством. Срок исковой давности определяется ст. 195 - 208 ГК РФ.

## **19. Финансовый результат.**

19.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

*Основание: в пункте 190 СГС «Единый план счетов» № 121н.*

В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- расходы связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- расходы связанные с выплатой по ежегодному отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- расходы, связанные с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- расходы связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- расходы (взносы) на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного жилого дома;
- расходы, связанные с рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;
- упущенная выгода по договорам аренды на льготных условиях;
- неисключительные права на использование программ;

- иными аналогичными расходам.

19.2. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

*Основание: в пункте 190 СГС «Единый план счетов» № 121н.*

19.3В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 9;
- резерв на пенсионные выплаты. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 13;
- резерв судебных расходов, претензий, исков (при поступлении исполнительного листа от финансового органа администрации МР «Мирнинский район» РС (Я) посредством программного комплекса «Бюджет Смарт»);
- резерв по непоступившим документам и приемке. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного месяца в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.
- Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

*Основание: пункте 191 СГС «Единый план счетов» № 121н, пунктах 7, 21 СГС «Резервы», разделах 2, 3, 4.1, 4.3 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина от 05.08.2019 № 02-07-07/58716*

19.4. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. 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.

19.5. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Для учета финансового результата применяются следующие счета:

1.101.10.000 «Доходы текущего финансового года»

1.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»

1.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

19.6. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 1.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

19.7. Учреждением самостоятельно выбраны методы определения (расчета) оценочного значения показателей, по которым в законодательстве не установлен точный способ, как этот показатель определить (способ начисления амортизации для основных средств, приобретенных с 01 января 2018 года, определение оценочного значения расчета отпускных и т.д.).

19.8. В случае возникновения нового показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не был установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

## **20. Технология обработки учетной информации.**

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

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России, в отделение Фонда социального страхования;
- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики РС (Я);
- размещение информации о закупках на официальном сайте [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru)

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

20.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности - на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия» и «1С: Зарплата и Кадры».

20.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- до начисления или снятия начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

## **21. Внесение изменений в учетную политику.**

21.1. Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Данная учетная политика не является исчерпывающей, в нее могут вноситься поправки в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов,

осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности.

Изменения в учетную политику вводятся с начала финансового года.

(п. 5 ст. 8 Федерального закона № 402-ФЗ).

21.2. Изменения и дополнения учетной политики применяются перспективно (п. 6 Приказа № 274н), то есть применяются к операциям после даты изменения или дополнения в случаях:

- если изменения УП несут существенно влияют на показатели отчетности (например, если сравнительные показатели меняются не более чем на 5%)

*Основание п. 17 Приказа № 274н*

- пересчет не предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется УП (например, при внедрении СГС "Основные средства" не предусмотрен пересчет амортизации за прошлые годы)

*Основание п. 16 Приказа № 274н*

- невозможно пересчитать сравнительные показатели за прошлый период: нет данных для расчета или в прошлом не было данных для определения оценочного значения (например, утеряны документы)

*Основание п. 19 Приказ № 274н*

- дополнение УП никак не влияет на показатели отчетности (ввели новую аналитику или субсчета, дополнили график документооборота новым документом или изменили ответственного)
- УП дополнена новым методом для учета операций, которых раньше не было

*Основание п. 14 Приказ № 274н*

- изменение обстоятельств – переход на другой метод обусловлен новым характером фактов хозяйственной жизни.

21.3. Изменения учетной политики будут применяться ретроспективно (*основание п. 6 Приказа № 274н*), то есть пересчитывать сравнительные показатели отчетов за прошлые годы в случаях:

- изменения УП существенно влияют на показатели отчетности (*основание п. 17 Приказа № 274н*);
- если сравнительные показатели меняются не более чем на 5%, (например, при изменении способа начисления амортизации);
- пересчет предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется УП (*основание п. 16 Приказа № 274н*).

21.4. При ретроспективном пересчете следует:

- в году изменения УП оформить Бухгалтерскую справку (форма 0504833);
- сделать проводки по изменению сравнительных показателей и остатков с использованием дебета/кредита счета 401 30:
  - за прошлый год;
  - за иные прошлые годы, как если бы новая учетная политика применялась всегда;
- оформить Сведения об изменении валюты баланса (форма 0503173);
- указать основание: "пересчитано в связи с изменением УП";
- изменить входящие остатки в Балансе (форма 0503130) и других отчетных формах текущего года, включая таблицы пояснительной записки;
- раскрыть измененные сравнительные показатели в отчетности текущего года;
- отчетность за прошлые годы не переделывать.

## **22 . События после отчетной даты.**

22.1. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки).

22.2. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты. (Приложение №10).

## **23. Расчеты по обязательствам.**

23.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

23.3. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, осуществляются через личные банковские карты работников.

## **24. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля.**

24.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители (или лица их заменяющие);
- главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии (или лица их заменяющие);
- специалисты – экономисты (или лица их заменяющие);
- юристы (или лица их заменяющие);
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

24.2. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 1 ст. 19](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 23](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

## **25. Расчеты по доходам**

25.1. Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам (по суммам предстоящих доходов), возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета

возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

25.2. Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, и (или) видов поступлений, предусмотренных утвержденной сметой учреждения по аналитическим группам синтетического счета объектов учета:

10 "Расчеты по налоговым доходам";

20 "Расчеты по доходам от собственности";

30 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат";

40 "Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба";

50 "Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов";

60 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование";

70 "Расчеты по доходам от операций с активами";

80 "Расчеты по прочим доходам".

Доходные операции отражаются в учете по правилам СГС «Доходы» одновременно с СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» (п. 2 СГС «Доходы»).

25.3. Расчеты по доходам учитываются:

расчеты по налоговым доходам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 10 "Расчеты по налоговым доходам" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

25.4. Расчеты с плательщиками налоговых доходов

расчеты по доходам от собственности - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 20 "Расчеты по доходам от собственности" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 "Расчеты по доходам от операционной аренды";

2 "Расчеты по доходам от финансовой аренды";

3 "Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами";

4 "Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств";

6 "Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам";

7 "Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования";

8 "Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации";

9 "Расчеты по иным доходам от собственности";

25.5. Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 30 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)";

2 "Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования";

3 "Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)";

5 "Расчеты по условным арендным платежам";

25.6. Расчеты по суммам принудительного изъятия - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 40 "Расчеты по суммам принудительного изъятия" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 "Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках";

4 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)";

5 "Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия";

25.7. Расчеты по поступлениям от бюджетов - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 50 "Расчеты по поступлениям от бюджетов" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 "Расчеты с плательщиками по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

2 "Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств";

3 "Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций";

25.8. Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 60 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 "Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование";

25.9. расчеты по доходам от операций с активами - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 70 "Расчеты по доходам от операций с активами" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 "Расчеты по доходам от операций с основными средствами";

2 "Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами";

3 "Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами";

4 "Расчеты по доходам от операций с материальными запасами";

5 "Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами";

25.10. Расчеты по прочим доходам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 "Расчеты по прочим доходам" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 "Расчеты по невыясненным поступлениям";

3 "Расчеты по субсидиям на иные цели";

4 "Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений";

9 "Расчеты по иным доходам".

25.11. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

25.12. Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни или наступления событий в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими событиями, при условии, что их сумма может быть надежно определена.

25.13. Доходы от сдачи имущества в операционную аренду признаются в составе доходов будущих периодов.

25.14. Доходы по условным арендным платежам от финансовой аренды признаются в составе доходов текущего финансового периода как доходы по арендным платежам.

25.15. Классификация объекта учета аренды для целей бухгалтерского учета в качестве операционной или финансовой аренды относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

25.16. К сомнительной задолженности относится сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок, и который не соответствует критериям признания его активом (п. 11 ФСБУ «Доходы»). При признании дебиторской задолженности сомнительной она подлежит списанию со счетов балансового учета и переносу на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность». Сомнительная задолженность на забалансовом счете 04 учитывается в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

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

Данные операции отражаются следующими бухгалтерскими записями (в зависимости от вида дебиторской задолженности):

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списана сомнительная (безнадежная) дебиторская задолженность по доходам	0 401 10 173 Забалансовый счет 04*	0 205 хх 66х
Списана сомнительная (безнадежная) дебиторская задолженность по предоставленным займам (ссудам)	0 401 10 173 Забалансовый счет 04*	0 207 14 66х
Списана сомнительная (безнадежная) дебиторская задолженность по предоставленным авансам	0 401 20 273 Забалансовый счет 04*	0 206 хх 66х
Списана сомнительная (безнадежная) дебиторская задолженность подотчетных лиц	0 401 20 273 Забалансовый счет 04*	0 208 хх 66х

Списана дебиторская задолженность по ущербу в связи с неустановлением виновных лиц на основании решения суда	0 401 10 172 Забалансовый счет 04*	0 209 xx 66x
Списана дебиторская задолженность в связи с приостановлением согласно законодательству РФ предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания, а также в связи с признанием виновного лица неплатежеспособным	0 401 10 173 Забалансовый счет 04*	0 209 xx 66x
Восстановлена задолженность неплатежеспособных дебиторов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям, иным доходам, ранее списанная на забалансовый учет	0 209 xx 66x	0 401 10 173 Забалансовый счет 04

В силу п. 11 ФСБУ «Доходы» сумма признанной сомнительной задолженности корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. Учреждением самостоятельно формируется резерв под сомнительную задолженность по доходам. Информация о суммах сомнительного долга отражается (в пределах сформированного резерва по сомнительной задолженности) на забалансовом счете 04 (одновременно со списанием сомнительного долга с балансового учета). В дальнейшем суммы сформированного резерва на указанном забалансовом счете либо восстанавливаются, либо списываются безвозвратно.

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Обоснованность сумм проверяется и подтверждается соответствующими первичными учетными документами: накладными, актами приема-передачи, актами выполненных работ, платежными документами.

Результаты проведенной инвентаризации расчетов оформляются в Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами. К Инвентаризационной описи могут прилагаться выписка из ЕГРЮЛ, свидетельствующая об исключении должника из реестра, копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и др.

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

В случае если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, она списывается с балансового (забалансового) учета Учреждения с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

*Основание п. 11 СГС «Доходы»*

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

## **26. Расчеты по выданным авансам.**

26.1. Учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам). В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, ФЗ от 05.04.2013г. № 44-ФЗ при заключении договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг в пределах доведенных им в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств вправе предусматривать авансовые платежи согласно распоряжению Главы поселка от 22.02.2024 № 64 (с изменениями и дополнениями).

26.2. Группировка расчетов по выданным авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных сметой по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

10 "Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда";

20 "Расчеты по авансам по работам, услугам";

30 "Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов";

40 "Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям";

50 "Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам";

60 "Расчеты по авансам по социальному обеспечению";

70 "Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений";

90 "Расчеты по авансам по прочим расходам".

Расчеты по выданным авансам учитываются:

26.3. Авансы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 10 "Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1. "Расчеты по оплате труда";

2 "Расчеты по авансам по прочим выплатам";

3 "Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда"

26.4. Авансы по работам, услугам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 20 "Расчеты по авансам по работам, услугам" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 "Расчеты по авансам по услугам связи";

2 "Расчеты по авансам по транспортным услугам";

3 "Расчеты по авансам по коммунальным услугам";

4 "Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом";

5 "Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества";

6 "Расчеты по авансам по прочим работам, услугам";

7 "Расчеты по авансам по страхованию";

8 "Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений";

9 "Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами";

26.5. Авансы по поступлению нефинансовых активов - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического [счета 30](#) "Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 "Расчеты по авансам по приобретению основных средств";
- 2 "Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов";
- 3 "Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов";
- 4 "Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов";

26.6. Авансовые безвозмездным перечислениям организациям - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического [счета 40](#) "Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 "Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям";
- 2 "Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций";

26.7. Авансовые безвозмездным перечислениям бюджетам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического [счета 50](#) "Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 "Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации";
- 2 "Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств";
- 3 "Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям";
- 5 "Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)

26.8. Авансы по социальному обеспечению - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического [счета 60](#) "Расчеты по авансам по социальному обеспечению" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 "Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования";
- 2 "Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению";
- 3 "Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления";

26.9. Авансы на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений, а также авансы, произведенные по государственным (муниципальным) контрактам при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического [счета 70](#) "Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 2 "Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций";
- 3 "Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале";
- 5 "Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов";

26.10. Авансы по прочим расходам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического [счета 90](#) "Расчеты по авансам по прочим расходам" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

[6](#) "Расчеты по авансам по оплате иных расходов".

26.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Отражение операций по [счету](#) осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

## **27. Расчеты по кредитам, займам (ссудам).**

27.1. Учет расчетов по предоставленным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, сумм заимствований и начисленным по ним в соответствии с условиями предоставления заимствований процентам, штрафам и пеням.

27.2. Группировка расчетов осуществляется по аналитическим группам синтетического счета предоставленных заимствований:

[10](#) "Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)";

[20](#) "Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)";

[30](#) "Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям";

27.3. Денежные средства учреждения учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

[1](#) "Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации";

[3](#) "Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам";

[4](#) "Расчеты по займам (ссудам)".

27.4. Отражение операций по [счету](#) осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами, а в части операций по переоценке сумм заимствований и начислению процентов, пеней (штрафов) - в Журнале по прочим операциям.

## **28. Расчеты с подотчетными лицами.**

28.1. Учет расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет.

Сумма произведенных подотчетным лицом расходов отражается на счетах расчетов с подотчетными лицами отчета о расходах подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

28.2. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах расчетов с подотчетными лицами и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

28.3. Группировка расчетов с подотчетными лицами осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных сметой учреждения по аналитическим группам синтетического учета объекта учета:

[10](#) "Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда";

- 20 "Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам";
- 30 "Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов";
- 60 "Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению";
- 90 "Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам".

28.4. Расчеты с подотчетными лицами учитываются:

расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 10 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 "Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате";
- 2 "Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам";
- 3 "Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда";

28.5. Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 20 "Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи";
- 2 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг";
- 3 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг";
- 4 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом";
- 5 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества";
- 6 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг";
- 7 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования";
- 8 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений";
- 9 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами";

28.6. Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 30 "Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств";
- 2 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов";
- 4 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов";

28.7. Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 60 "Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения";
- 2 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению";
- 3 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления";

28.8. Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам – на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 90 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов»;
- 3 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»;
- 4 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам»;
- 5 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций»;
- 6 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов».

28.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

28.10. Отражение операций по счету осуществляется в Журналах по расчетам с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам.

## **29. Расчеты по ущербу и иным доходам.**

29.1. Учет расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации, а также по суммам компенсации расходов, понесенных учреждениями в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации.

29.2. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

29.3. На суммы недостатков, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда, суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

29.4. Группировка расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

30 "Расчеты по компенсации затрат"

40 "Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба";

70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам";

80 "Расчеты по иным доходам".

29.5. На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

29.6. Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 40 "Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 "Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)";
- 3 "Расчеты по доходам от страховых возмещений";
- 4 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)";
- 5 "Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия";

29.7. Расчеты по ущербу нефинансовым активам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 "Расчеты по ущербу основным средствам";
- 2 "Расчеты по ущербу нематериальным активам";
- 3 "Расчеты по ущербу произведенным активам";
- 4 "Расчеты по ущербу материальным запасам";

29.8. Расчеты по прочему ущербу иному имуществу - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 "Расчеты по иным доходам" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 "Расчеты по недостаткам денежных средств";
- 2 "Расчеты по недостаткам иных финансовых активов".

29.9. Расчеты по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам" учитываются на счете, содержащим аналитический код группы синтетического счета 80 "Расчеты по иным доходам" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 9 "Расчеты по иным доходам".

29.10. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

### **30. Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет.**

30.1. Учет учреждением, выполняющим функции администратора доходов бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета), операций по поступлению в бюджет администрируемых им платежей, а также расчетов с финансовым органом по средствам, поступившим в бюджет на отчетную дату.

30.2. Учет учреждением, выполняющим функции администратора доходов бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета), операций по уточнению невыясненных поступлений в бюджет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

- 21082 "Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному" - в части уточнения поступлений года, предшествующего году уточнений, учтенных в составе невыясненных поступлений;
- 21092 "Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет" - в части уточнения поступлений годов, предшествующих году уточнений, учтенных в составе невыясненных поступлений, которые не подлежат отражению по счету 21082.

30.3. Аналитический учет расчетов по счету ведется с обязательным применением кодов доходов и (или) источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации Российской Федерации.

30.4. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

30.5. Отражение операций по уточнению невыясненных поступлений прошлых лет осуществляется в обособленном регистре бухгалтерского учета.

### **31. Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам.**

31.1. Учет расчетов учреждения с органом Федерального казначейства (финансовым органом соответствующего бюджета), возникающих по операциям с наличными денежными средствами.

31.2. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

### **32. Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам.**

32.1. Учет операций по принятым долговым обязательствам в рамках привлечения средств (по государственному (муниципальному) долгу), а также долговым обязательствам, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации бюджетными учреждениями, автономными учреждениями. На данном [счете](#) также учитываются расчеты по начислению и выплате процентов, пеней, штрафных санкций, связанных с привлечением заимствований (далее - расходы по обслуживанию долговых обязательств).

32.2. Группировка расчетов по принятым долговым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:  
[10](#) "Расчеты по долговым обязательствам в рублях";

20 "Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)";

30 "Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям";

40 "Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте".

32.3. Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 "Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам";

2 "Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам";

3 "Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу";

4 "Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом".

32.4. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами, а в части переоценки суммы долга и начислению процентов, пеней, штрафов - в Журнале по прочим операциям.

### **33. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение.**

33.1. Учет сумм денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

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

### **34. Доходы будущих периодов.**

34.1. Учет сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

- доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходов, полученных от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;
- доходов по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- доходов по операциям реализации имущества казны, в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- доходов по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- доходов по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходов от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иных аналогичных доходов.

34.2. По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

34.3. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

### **35. Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду).**

35.1. Учет объектов операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

35.2. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

### **36. Имущество, переданное в безвозмездное пользование.**

36.1. Учет объектов операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, а также имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

36.2. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

36.3. Объекты бухгалтерского учета при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектами имущества классифицируются:

- объект учета аренды (объекта учета операционной аренды);
- объект учета финансовой (неоперационной) аренды);

36.4. Основными объектами учета при операционной аренде являются:

*у принимающей стороны:*

- право пользования имуществом (новый балансовый счет 0 111 40 000 "Право пользования имуществом");
- обязательства по уплате арендных платежей (балансовый счет 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом");
- амортизация права пользования имуществом (новый балансовый счет 0 104 40 450 "Амортизация права пользования имуществом");
- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 0 302 00 000 "Обязательства", 0 109 00 000 "Затраты на

изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года";

*у передающей стороны:*

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества: соответствующие счета аналитического учета счета 0 205 21 000 "Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды";
- информация об объектах имущества, переданных в пользование (о переданных объектах учета операционной аренды):
- соответствующие забалансовые счета 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование";
- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта):
- соответствующие счета аналитического учета счета 0 401 40 121 "Доходы будущих периодов от операционной аренды";
- доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно):
- соответствующие счета аналитического учета счета 0 205 35 000 "Расчеты по доходам по условным арендным платежам", 0 401 10 135 "Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам".

36.5. Основными объектами учета при финансовой (неоперационной) аренде являются:  
*у принимающей стороны:*

- объект основного средства:  
соответствующие аналитические счета балансового счета 0 101 00 000 "Основные средства";
- обязательства по уплате арендных платежей:  
соответствующие аналитические счета балансового счета 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом";
- амортизация основного средства:  
соответствующие аналитические счета балансового счета 0 104 00 000 "Амортизация";  
расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счета 0 302 00 000 "Обязательства", 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года";

*у передающей стороны:*

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества:  
соответствующие счета аналитического учета счета 0 205 22 000 "Расчеты с плательщиками доходов от финансовой аренды";
- информация об объектах имущества, переданных в пользование (о переданных объектах учета финансовой (неоперационной) аренды):  
соответствующие забалансовые счета 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование";
- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора: соответствующий счет аналитического учета счета 0 401 40 122 "Доходы будущих периодов от финансовой аренды";
- доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно):  
соответствующие счета аналитического учета счета 0 205 35 000 "Расчеты по доходам по условным арендным платежам", 0 401 10 135 "Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам";

- доходы будущих периодов по процентным платежам: соответствующие аналитические счета балансового счета 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов".

36.6. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как *объекты учета операционной аренды*.

36.7. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды земель (объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета непроизведенными активами), классифицируются как объекты учета операционной аренды.

36.8. В случае если в период действия договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования стороны договора достигают согласия об изменении его условий, то на дату заключения соглашения с учетом новых условий производится пересмотр классификации объектов учета аренды исходя из условий пользования. Передача объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору) отражается арендодателем на дату классификации объекта аренды как внутреннее перемещение нефинансового актива без отражения его выбытия.

36.9. Бухгалтерские записи, отражаемые по признанию предстоящих доходов от предоставления права пользования имуществом в сумме арендных платежей за весь срок пользования:

по дебету 1 205 21 560 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды"

и кредиту 1 401 40 121 "Доходы будущих периодов от операционной аренды";

Остаток предстоящих доходов от предоставления права пользования активом сторнируется в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты объекты учета операционной аренды.

В бухгалтерском учете при досрочном прекращении операционной аренды согласно Бухгалтерской справке (ф. 0504833) подлежат отражению следующие бухгалтерские записи в сумме остатка предстоящих доходов от операционной аренды: методом "Красное сторно"

по дебету 1 205 21 560 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды"

и кредиту 1 401 40 121 "Доходы будущих периодов от операционной аренды";

36.10. Передача *объекта учета финансовой (неоперационной) аренды* арендатору (пользователю) отражается арендодателем (правообладателем) на дату классификации объектов учета аренды как выбытие объекта нефинансового актива, с одновременным отражением на балансовых счетах расчетов по доходам от собственности Рабочего плана счетов субъекта учета дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом.

Бухгалтерские записи, отражаемые при передаче в пользование объекта учета финансовой (неоперационной) аренды:

по дебету

1 104 50 000 "Амортизация имущества, составляющего казну"

и кредиту

1 108 51 000 "Недвижимое имущество, составляющее казну";

1 108 52 000 "Движимое имущество, составляющее казну"

в сумме накопленной амортизации на передаваемый объект (при наличии);

одновременно отражается выбытие объекта учета финансовой (неоперационной) аренды:

по дебету 1 401 10 172 "Доходы от операций с активами"

и кредиту

1 108 51 000 "Недвижимое имущество, составляющее казну";

1 108 52 000 "Движимое имущество, составляющее казну"

в сумме стоимости передаваемого объекта (остаточной при начислении до передачи амортизации).

36.11. Дополнительно с отражением на балансовых счетах операций по передаче объекта нефинансового актива (его части) арендатору (иному пользователю имущества) арендодателем (правообладателем) на соответствующих забалансовых счетах отражается информация о балансовой стоимостной величине объектов учета финансовой (неоперационной) аренды, переданных в пользование (до их выкупа (распоряжением) новым правообладателем):

увеличение 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";

увеличение 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

По завершении договора финансовой аренды (пользования имуществом) на соответствующих счетах забалансового учета отражается информация о переходе права распоряжения (права собственности) арендатору (новому правообладателю):

уменьшение 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";

уменьшение 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

36.12. В бухгалтерском учете при досрочном прекращении операционной аренды согласно Бухгалтерской справке ([ф. 0504833](#)) подлежат отражению следующие бухгалтерские записи в сумме остатка предстоящих доходов от финансовой (неоперационной) аренды: методом "Красное сторно"

по дебету 0 205 22 560 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды"

и кредиту 0 401 40 122 "Доходы будущих периодов от финансовой аренды".

36.13. В части «Учет денежных средств и денежных документов» учет денежных потоков в осуществлять с учетом СГС «Отчет о движении денежных средств» исходя из их экономической сущности.

Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в пунктах 8–10 СГС «Отчет о движении денежных средств».

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

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

Отчет о движении денежных средств составлять в разрезе кодов операций сектора государственного управления (КОСГУ) на основании аналитических данных по видам поступлений и выбытий, отраженных в бухгалтерском учете.

36.14. В части учета дебиторской и кредиторской задолженности установить следующие правила и виды документов, по которым задолженность относится к сомнительной и безнадежной:

а) Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, независимой гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
  - возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

б) Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

в) С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте а).

36.15. В части налогового учета внести:

- Исчислять сумму транспортного налога и сумму авансового платежа по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы.

*Основание ст.362 НК РФ*

Начисление производить последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета.

- Сумму авансового платежа по налогу на имущество исчислять по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества.

*Основание ст.382 НК РФ*

С 01.01.2019 налогом облагается только недвижимое имущество организаций

*Основание п. 1 ст. 374 НК*

36.16. В целях определения налогооблагаемой базы по налогу, определить критерии отнесения имущества к недвижимому.

Для подтверждения наличия оснований отнесения объекта имущества к недвижимости основываться на рекомендациях ФНС России (письмо от 02.08.2018 № БС-4-21/14968@): наличие записи об объекте в ЕГРН;

при отсутствии сведений в ЕГРН - наличие оснований, подтверждающих прочную связь объекта с землей и невозможность перемещения объекта без несоразмерного ущерба его назначению. (например, для объектов капитального строительства это могут быть документы технического учета или технической инвентаризации объекта в качестве недвижимости; разрешения на строительство и (или) ввод в эксплуатацию; проектная или иная документация на создание объекта и (или) о его характеристиках)

Начисление производить последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета.

36.17. Налогоплательщики, в отношении которых отчетный период определен как квартал, исчисляют суммы авансовых платежей по земельному налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка.

*Основание ст. 396 НК РФ*

Начисление производить последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета.

36.18. Документами, подтверждающими правильность исчисления налогов: на имущество, транспортного налога, земельного налога, налога на прибыль являются декларации.

Обязательства по уплате налогов возникают в момент их начисления, т.е. на основании Справки - расчета.

В связи с тем, декларации по соответствующим налогам формируются и сдаются в месяце, следующем за отчетным. Справка – расчет должна утверждаться Руководителем учреждения. Такой документ является первичным учетным документом, применяемым наряду с другими унифицированными формами.

*Основание п. СГС «Учетная политика»*

36.19. Сумма резерва по сомнительным долгам определяется по результатам проведенной на последнее число отчетного (налогового) периода инвентаризации дебиторской задолженности и исчисляется следующим образом:

1) по сомнительной задолженности со сроком возникновения свыше 90 календарных дней – в сумму создаваемого резерва включается полная сумма выявленной на основании инвентаризации задолженности;

2) по сомнительной задолженности со сроком возникновения от 45 до 90 календарных дней (включительно) – в сумму резерва включается 50% от суммы выявленной на основании инвентаризации задолженности;

3) по сомнительной задолженности со сроком возникновения до 45 дней – не увеличивает сумму создаваемого резерва.

36.20. Первичные учетные документы, применяемые в учреждении, формы которых не унифицированы дополнить следующим документом

«Утверждено»

Руководитель

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Справка – расчет

Применяется для расчета следующих налогов:

на имущество;

транспортного налога;

земельного налога;

налога на прибыль.

### 37. Порядок отражения исправлений ошибок в отчетности.

Тип выявленной ошибки	Особенности исправления
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления	Делаются исправительные записи по счетам бухгалтерского учета последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности.
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом	Исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность отчетности, путем выполнения исправительных записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения.	
Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной отчетности	Делаются исправительные записи в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путем раскрытия в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений выполненных корректировок отчетности
Ошибка предшествующего года (ошибка, выявленная после даты утверждения отчетности)	Отражается путем выполнения исправительных записей в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета отчетности. Корректируются сравнительные показатели, раскрываемые в отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в отчетности отчетного года обособленно с отметкой «Пересчитано»

Основание разделе V СГС «Учетная политика»

### 38. Информация о связанных сторонах

38.1. Связанными сторонами субъекта отчетности являются:

- а) аффилированные лица субъекта отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) лица, которые являются заинтересованными в заключении субъектом отчетности сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) лица, хозяйственные решения которых субъект отчетности на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений имеет право определять или в принятии которых он может участвовать;
- г) иные лица, имеющие право на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений определять хозяйственные решения, принимаемые субъектом отчетности, или имеющие возможность участвовать в их принятии.

*( Согласно п. 5 Федеральный стандарт «Информация о связанных сторонах» )*

38.2. Операцией между субъектом отчетности и связанной стороной (далее - операции со связанными сторонами) считается любая операция по передаче (получению) активов, выполнению работ (оказанию услуг), их получению или факт хозяйственной жизни, ведущий к возникновению (прекращению) обязательств, независимо от того, являются ли указанные операции и (или) факты хозяйственной жизни обменными операциями либо необменными операциями.

*( Согласно п. 6 Федеральный стандарт «Информация о связанных сторонах» )*

38.3. С целью своевременного формирования годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информация о составе (перечне) связанных сторон формируется субъектом отчетности не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным или в случае реорганизации (ликвидации) учреждения на дату формирования его последней бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

*( Согласно п. 8 Федеральный стандарт «Информация о связанных сторонах» )*

38.4. Порядок формирования информации о перечне связанных сторон приведен в приложении 14.

Главный бухгалтер



Е.А. Буланова

## Список приложений к настоящему Положению об учетной политике организации

- Приложение №1 – Должностные лица, имеющие право подписи платежных документов при совершении операций по лицевым и банковским счетам.
- Приложение №2 – Рабочий план.
- Приложение №3 – Перечень КОСГУ.
- Приложение №4 – График документооборота.
- Приложение №5 – Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
- Приложение №6 – О создании постоянно действующих комиссий.
- Приложение №7 – Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта.
- Приложение №8 – Порядок и график инвентаризации имущества на балансовых и забалансовых счетах, финансовых активов и обязательств.
- Приложение №9 – Порядок формирования резерва отпусков.
- Приложение №10 – Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
- Приложение №11 – Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и применению карт внутреннего контроля в Администрации ГП «Поселок Айхал».
- Приложение № 12 - Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера.
- Приложение №13 - Порядок формирования резерва на пенсионные выплаты.
- Приложение № 14 - Порядок формирования информации о перечне связанных сторон.
- Приложение № 15 - Первичные документы самостоятельно разработанные.
- Приложение № 16 - Положение об инвентаризационной комиссии.

Главный бухгалтер



Е.А. Буланова

Должностные лица, имеющие право подписи платежных документов при совершении операций по лицевым и банковским счетам

**Право первой подписи:**

- Глава ГП «Поселок Айхал»
- Заместитель Главы Администрации
- Заместитель Главы Администрации по ЖКХ

**Право второй подписи:**

- Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю – главный бухгалтер
- Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю

## Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов

Наименование балансового счета	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида/ Признак счета: А - активный П - пассивный
	коды счета				
	синтетический	аналитический*			
группа		вид			
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>					
Нефинансовые активы	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		А
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства

Нематериальные активы	1 0 2	0	0		А
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		А
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля (земельные участки)
	1 0 3	0	2		Непроизведенные ресурсы
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		П
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	

	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	1 0 4	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	N		Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	1 0 4	0	R		Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок

	1 0 4	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных
	1 0 4	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
	1 0 4	4	9		Амортизация прав пользования произведенными активами
	1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	1 0 4	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
	1 0 4	5	I		Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
Материальные запасы	1 0 5	0	0		А, П
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	А
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А, П
	1 0 5	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы

	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары /П
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		А
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	N		Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 6	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 6	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	1 0 6	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
	1 0 6	0	7		Вложения в биологические активы
	1 0 6	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	

	1 0 6	5	1		Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	2		Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	3		Вложения в ценности государственных фондов России
	1 0 6	5	4		Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	5		Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	6		Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	9	0	Вложения в имущество концедента	
	1 0 6	9	1		Вложения в недвижимое имущество концедента
	1 0 6	9	2		Вложения в движимое имущество концедента
	1 0 6	9	1		Вложения в нематериальные активы концедента
	1 0 6	9	5		Вложения в произведенные активы концедента
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		А
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	

	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
	1 0 7	0	4		Биологические активы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0		А
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 0 8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1 0 8	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
	1 0 8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	1		Нематериальные активы концедента, составляющие казну
	1 0 8	9	5		Непроизведенные активы (земля)

					концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1 0 9	0	0		А
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Затраты на биотрансформацию	1 1 0	0	0		А
	1 1 0	6	0	Себестоимость биотрансформации	
	1 1 0	7	0	Накладные расходы биотрансформации	
	1 1 0	0	1		Животные на выращивании
	1 1 0	0	2		Животные на откорме
	1 1 0	0	3		Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках
	1 1 0	0	4		Многолетние насаждения для получения биологической продукции
	1 1 0	0	5		Прочие биологические активы на выращивании и откорме
	1 1 0	0	6		Продуктивные и племенные животные
	1 1 0	0	7		Однолетние насаждения для получения биологической продукции
	1 1 0	0	8		Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости
	1 1 0	0	9		Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости

	1 1 0	8	0	Общехозяйственные расходы биотрансформации	
Права пользования активами	1 1 1	0	0		A
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования произведенными активами
	1 1 1	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	1 1 1	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
	1 1 1	6	R		Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	1 1 1	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных

	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года **	По видам доходов /П
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов **	По видам расходов /А
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов **	По видам расходов /П
Результат по кассовым операциям бюджета	402	0	0		
	402	1	0	Поступления	По видам поступлений /П
	402	2	0	Выбытия	По видам выбытий /А
	402	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	А, П
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	5 0 0	0	0		А, П
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
	5 0 1	0	0		А, П
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств

					получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		П
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства****
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		А, П
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования

Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) /А, П
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств) / П
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений) /А
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений) /А
Раздел 6. Счета объектов учета системы казначейских платежей					
Финансовые активы системы казначейских платежей	0 2 0	0	0		
Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах	0 2 1	0	0		А
	0 2 1	1	0	Средства ЕКС в системе казначейских платежей	
	0 2 1	1	1		Средства ЕКС в системе казначейских платежей в рублях
	0 2 1	1	2		Средства ЕКС в системе казначейских платежей в иностранной валюте
	0 2 1	2	0	Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах	
	0 2 1	2	1		Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах в рублях
	0 2 1	2	2		Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах в иностранной валюте
	0 2 1	2	3		Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах в драгоценных металлах
	0 2 1	3	0	Средства в системе казначейских	

				платежей на банковских счетах для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям	
	0 2 1	3	1		Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям в рублях
	0 2 1	3	2		Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям в иностранной валюте
	0 2 1	8	0	Средства в системе казначейских платежей в пути	
	0 2 1	9	0	Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах	
	0 2 1	9	1		Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах в рублях
	0 2 1	9	2		Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах в иностранной валюте
	0 2 1	9	3		Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах в драгоценных металлах

Финансовые активы при управлении остатками средств на ЕКС	0 2 2	0	0		А
	0 2 2	1	0	Средства на банковских счетах при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 2 2	1	1		Средства на банковских счетах при управлении остатками средств на ЕКС в рублях
	0 2 2	1	2		Средства на банковских счетах при управлении остатками средств на ЕКС в иностранной валюте
	0 2 2	2	0	Средства на депозитах при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 2 2	2	1		Средства на депозитах при управлении остатками средств на ЕКС в рублях
	0 2 2	2	2		Средства на депозитах при управлении остатками средств на ЕКС в иностранной валюте
	0 2 2	3	0	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 2 2	4	0	Финансовые активы по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 2 2	4	1		Расчеты по средствам, размещенным по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 2	4	2		Вложения в ценные бумаги при управлении остатками средств на ЕКС

	0 2 2	4	3		Ценные бумаги при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 2	7	0	Средства ЕКС, размещенные при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 2 2	8	0	Средства при управлении остатками средств на ЕКС в пути	
	0 2 2	9	0	Прочие финансовые активы при управлении остатками средств на ЕКС	
Расчеты с дебиторами при управлении остатками средств на ЕКС	0 2 3	0	0		А, П
	0 2 3	1	0	Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС	
	0 2 3	1	1		Расчеты по доходам от процентов по депозитам при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 3	1	2		Расчеты по доходам от процентов по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 3	1	3		Расчеты по доходам от ценных бумаг при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 3	1	4		Расчеты по доходам от штрафных санкций при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 3	1	5		Расчеты по доходам от процентов по договорам займа ценных бумаг при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 3	1	9		Расчеты по прочим доходам от управления остатками средств на ЕКС

	0 2 3	9	0	Прочие расчеты с дебиторами при управлении остатками средств на ЕКС	
Прочие финансовые активы системы казначейских платежей	0 2 4	0	0		А, П
Расчеты и обязательства системы казначейских платежей	0 3 0	0	0		А, П
Расчеты по средствам поступлений в бюджеты	0 3 1	0	0		П
Расчеты по средствам бюджетов, учреждений и иных юридических лиц	0 3 2	0	0		П
	0 3 2	1	0	Расчеты по средствам федерального бюджета, федеральных учреждений и иных юридических лиц	
	0 3 2	1	1		Расчеты по средствам федерального бюджета
	0 3 2	1	2		Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета
	0 3 2	1	4		Расчеты по средствам федеральных бюджетных, автономных учреждений
	0 3 2	1	5	..	Расчеты по средствам участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета
	0 3 2	1	6		Расчеты по средствам получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых

				являются средства федерального бюджета
	0 3 2	1	7	Расчеты по средствам ФНБ
	0 3 2	2	0	Расчеты по средствам бюджетов субъектов Российской Федерации, государственных учреждений и иных юридических лиц
	0 3 2	2	1	Расчеты по средствам бюджетов субъектов Российской Федерации
	0 3 2	2	2	Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджетов субъектов Российской Федерации
	0 3 2	2	4	Расчеты по средствам бюджетных, автономных учреждений субъектов Российской Федерации
	0 3 2	2	5	Расчеты по средствам участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджетов субъектов Российской Федерации
	0 3 2	2	6	Расчеты по средствам получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджетов субъектов Российской Федерации

	0 3 2	3	0	Расчеты по средствам местных бюджетов, муниципальных учреждений и иных юридических лиц	
	0 3 2	3	1		Расчеты по средствам местных бюджетов
	0 3 2	3	2		Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств местных бюджетов
	0 3 2	3	4		Расчеты по средствам муниципальных бюджетных, автономных учреждений
	0 3 2	3	5		Расчеты по средствам участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства местных бюджетов
	0 3 2	3	6		Расчеты по средствам получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства местных бюджетов
	0 3 2	4	0	Расчеты по средствам бюджета СФР, учреждений СФР	
	0 3 2	4	1		Расчеты по средствам бюджета СФР
	0 3 2	4	2		Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджета СФР
	0 3 2	4	4		Расчеты по средствам бюджетных учреждений СФР
	0 3 2	6	0	Расчеты по средствам бюджета ФФОМС	

	0 3 2	6	1		Расчеты по средствам бюджета ФФОМС
	0 3 2	6	2		Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджета ФФОМС
	0 3 2	7	0	Расчеты по средствам бюджетов ТФОМС	
	0 3 2	7	1		Расчеты по средствам бюджетов ТФОМС
	0 3 2	7	2		Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджетов ТФОМС
Расчеты по отдельным операциям участников системы казначейских платежей	0 3 3	0	0		П
	0 3 3	1	0	Расчеты по средствам для обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами для осуществления расчетов с использованием платежных карт участников системы казначейских платежей	
	0 3 3	2	0	Расчеты по операциям участников системы казначейских платежей, совершаемым с использованием электронных сертификатов	
	0 3 3	9	0	Расчеты по прочим операциям участников системы казначейских платежей	
Расчеты по прочим обязательствам системы казначейских платежей	0 3 4	0	0		А, П
	0 3 4	1	0	Внутриказначейские расчеты	

	0 3 4	2	0	Расчеты по средствам ЕКС до выяснения принадлежности	
	0 3 4	9	0	Расчеты по прочим обязательствам системы казначейских платежей	
Расчеты по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС	0 3 5	0	0		П
	0 3 5	1	0	Расчеты по средствам, привлеченным по кредитным договорам при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 3 5	2	0	Расчеты по средствам, привлеченным по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 3 5	7	0	Расчеты по средствам ЕКС, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 3 5	9	0	Расчеты по прочим средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС	
Расчеты с кредиторами при управлении остатками средств на ЕКС	0 3 6	0	0		А, П
	0 3 6	1	0	Расчеты с кредиторами по уплате процентов, штрафных санкций и прочим выплатам по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 3 6	1	1		Расчеты с кредиторами по уплате процентов по средствам, привлеченным по кредитным договорам

					при управлении остатками средств на ЕКС
	0 3 6	1	2		Расчеты с кредиторами по уплате процентов по средствам, привлеченным по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС
	0 3 6	1	3		Расчеты с кредиторами по уплате штрафных санкций по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС
	0 3 6	1	9		Расчеты с кредиторами по прочим выплатам по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС
	0 3 6	2	0	Расчеты по полученным средствам от выплат по ценным бумагам по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 3 6	3	0	Расчеты с кредиторами по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 3 6	9	0	Прочие расчеты с кредиторами при управлении остатками средств на ЕКС	
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС	0 4 0	0	0		
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС	0 4 1	0	0		А, П
	0 4 1	1	0	Доходы от управления остатками средств на ЕКС	

	0 4 1	1	1		Доходы от управления остатками средств на ЕКС, подлежащие распределению
	0 4 1	1	2		Распределенные доходы от управления остатками средств на ЕКС
	0 4 1	2	0	Прочие доходы от операций с активами при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 4 1	3	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов	
	0 4 1	7	0	Распределяемые доходы на ЕКС от управления остатками средств на ЕКС	
Санкционирование расходов в системе казначейских платежей	5 0 0	0	0		
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		А, П
Обязательства	5 0 2	0	0		П
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		А, П
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		А, П
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		П
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		А

### Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Забалансовые счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы	
Имущество, полученное в пользование **	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05

Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление**	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27
Представленные субсидии на приобретение жилья*****	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц**	30
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо*****	33
Ценные бумаги по договорам займа	35
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях**	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49
Забалансовые счета объектов учета системы казначейских платежей	
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Ценные бумаги по договорам репо при размещении средств при управлении остатками средств на ЕКС	53
Ценные бумаги по договорам репо при привлечении средств при управлении остатками средств на ЕКС	54
Ценные бумаги по договорам займа при управлении остатками средств на ЕКС	55

**Перечень  
кодов классификации операций сектора государственного управления**

<a href="#">100</a>	Доходы
<a href="#">110</a>	Налоговые доходы, таможенные платежи и страховые взносы на обязательное социальное страхование
<a href="#">111</a>	Налоги
<a href="#">112</a>	Государственная пошлина, сборы
<a href="#">113</a>	Таможенные платежи
<a href="#">114</a>	Обязательные страховые взносы
<a href="#">120</a>	Доходы от собственности
<a href="#">121</a>	Доходы от операционной аренды
<a href="#">122</a>	Доходы от финансовой аренды
<a href="#">123</a>	Платежи при пользовании природными ресурсами
<a href="#">124</a>	Проценты по депозитам, остаткам денежных средств
<a href="#">125</a>	Проценты по предоставленным займам
<a href="#">126</a>	Проценты по иным финансовым инструментам
<a href="#">127</a>	Дивиденды от объектов инвестирования
<a href="#">128</a>	Доходы от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
<a href="#">129</a>	Иные доходы от собственности
<a href="#">12A</a>	Доли в прибылях (убытках) объектов инвестирования
<a href="#">12K</a>	Доходы от концессионной платы
<a href="#">12T</a>	Доходы от простого товарищества
<a href="#">130</a>	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
<a href="#">131</a>	Доходы от оказания платных услуг (работ)
<a href="#">132</a>	Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
<a href="#">133</a>	Плата за предоставление информации из государственных источников (реестров)
<a href="#">134</a>	Доходы от компенсации затрат
<a href="#">135</a>	Доходы по условным арендным платежам
<a href="#">136</a>	Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
<a href="#">137</a>	Доходы от предстоящей компенсации затрат
<a href="#">138</a>	Доходы по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
<a href="#">139</a>	Доходы от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации расходов
<a href="#">140</a>	Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба
<a href="#">141</a>	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
<a href="#">142</a>	Доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам
<a href="#">143</a>	Страховые возмещения
<a href="#">144</a>	Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
<a href="#">145</a>	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия
<a href="#">150</a>	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
<a href="#">151</a>	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
<a href="#">152</a>	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
<a href="#">153</a>	Поступления текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений

<a href="#"><u>154</u></a>	<i>Поступления текущего характера от организаций государственного сектора</i>
<a href="#"><u>155</u></a>	<i>Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)</i>
<a href="#"><u>156</u></a>	<i>Поступления текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств</i>
<a href="#"><u>157</u></a>	<i>Поступления текущего характера от международных организаций</i>
<a href="#"><u>158</u></a>	<i>Поступления текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)</i>
<a href="#"><u>159</u></a>	<i>Поступления (перечисления) по урегулированию расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по распределенным доходам и безвозмездные поступления</i>
<a href="#"><u>160</u></a>	<i>Безвозмездные денежные поступления капитального характера</i>
<a href="#"><u>161</u></a>	<i>Поступления капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</i>
<a href="#"><u>162</u></a>	<i>Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления</i>
<a href="#"><u>163</u></a>	<i>Поступления капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений</i>
<a href="#"><u>164</u></a>	<i>Поступления капитального характера от организаций государственного сектора</i>
<a href="#"><u>165</u></a>	<i>Поступления капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)</i>
<a href="#"><u>166</u></a>	<i>Поступления капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств</i>
<a href="#"><u>167</u></a>	<i>Поступления капитального характера от международных организаций</i>
<a href="#"><u>168</u></a>	<i>Поступления капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)</i>
<a href="#"><u>170</u></a>	<i>Доходы от операций с активами</i>
<a href="#"><u>171</u></a>	<i>Курсовые разницы</i>
<a href="#"><u>172</u></a>	<i>Доходы от выбытия активов</i>
<a href="#"><u>173</u></a>	<i>Чрезвычайные доходы от операций с активами</i>
<a href="#"><u>174</u></a>	<i>Выпадающие доходы</i>
<a href="#"><u>175</u></a>	<i>Курсовые разницы по результатам пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности заграничных учреждений</i>
<a href="#"><u>176</u></a>	<i>Доходы от оценки активов и обязательств</i>
<a href="#"><u>177</u></a>	<i>Изменения в капитале объекта инвестирования</i>
<a href="#"><u>17Т</u></a>	<i>Доходы (убытки) от деятельности простого товарищества</i>
<a href="#"><u>17Z</u></a>	<i>Результат инфляционной корректировки активов и обязательств</i>
<a href="#"><u>180</u></a>	<i>Прочие доходы</i>
<a href="#"><u>181</u></a>	<i>Невыясненные поступления</i>
<a href="#"><u>182</u></a>	<i>Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)</i>
<a href="#"><u>185</u></a>	<i>Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора</i>
<a href="#"><u>186</u></a>	<i>Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления</i>
<a href="#"><u>187</u></a>	<i>Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным иными лицами</i>
<a href="#"><u>189</u></a>	<i>Иные доходы</i>
<a href="#"><u>18К</u></a>	<i>Прочие доходы от увеличения стоимости имущества концедента</i>

<a href="#">18T</a>	<i>Прочие доходы (убытки) от деятельности простого товарищества</i>
<a href="#">190</a>	<i>Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления</i>
<a href="#">191</a>	<i>Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора</i>
<a href="#">192</a>	<i>Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)</i>
<a href="#">193</a>	<i>Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц</i>
<a href="#">194</a>	<i>Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от нерезидентов</i>
<a href="#">195</a>	<i>Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора</i>
<a href="#">196</a>	<i>Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)</i>
<a href="#">197</a>	<i>Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц</i>
<a href="#">198</a>	<i>Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления капитального характера от нерезидентов</i>
<a href="#">199</a>	<i>Прочие неденежные безвозмездные поступления</i>
<a href="#">200</a>	<i>Расходы</i>
<a href="#">210</a>	<i>Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда</i>
<a href="#">211</a>	<i>Заработная плата</i>
<a href="#">212</a>	<i>Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме</i>
<a href="#">213</a>	<i>Начисления на выплаты по оплате труда</i>
<a href="#">214</a>	<i>Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме</i>
<a href="#">220</a>	<i>Оплата работ, услуг</i>
<a href="#">221</a>	<i>Услуги связи</i>
<a href="#">222</a>	<i>Транспортные услуги</i>
<a href="#">223</a>	<i>Коммунальные услуги</i>
<a href="#">224</a>	<i>Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)</i>
<a href="#">225</a>	<i>Работы, услуги по содержанию имущества</i>
<a href="#">226</a>	<i>Прочие работы, услуги</i>
<a href="#">227</a>	<i>Страхование</i>
<a href="#">228</a>	<i>Услуги, работы для целей капитальных вложений</i>
<a href="#">229</a>	<i>Арендная плата за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами</i>
<a href="#">230</a>	<i>Обслуживание государственного (муниципального) долга</i>
<a href="#">231</a>	<i>Обслуживание внутреннего долга</i>
<a href="#">232</a>	<i>Обслуживание внешнего долга</i>
<a href="#">233</a>	<i>Обслуживание долговых обязательств учреждений</i>
<a href="#">234</a>	<i>Процентные расходы по обязательствам</i>
<a href="#">240</a>	<i>Безвозмездные перечисления текущего характера организациям</i>
<a href="#">241</a>	<i>Безвозмездные перечисления (передачи) текущего характера сектора государственного управления</i>
<a href="#">242</a>	<i>Безвозмездные перечисления финансовым организациям государственного сектора на производство</i>
<a href="#">243</a>	<i>Безвозмездные перечисления иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство</i>
<a href="#">244</a>	<i>Безвозмездные перечисления нефинансовым организациям государственного сектора на производство</i>

<a href="#">245</a>	<i>Безвозмездные перечисления иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство</i>
<a href="#">246</a>	<i>Безвозмездные перечисления некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство</i>
<a href="#">247</a>	<i>Безвозмездные перечисления финансовым организациям государственного сектора на продукцию</i>
<a href="#">248</a>	<i>Безвозмездные перечисления иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию</i>
<a href="#">249</a>	<i>Безвозмездные перечисления нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию</i>
<a href="#">24A</a>	<i>Безвозмездные перечисления иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию</i>
<a href="#">24B</a>	<i>Безвозмездные перечисления некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию</i>
<a href="#">250</a>	<i>Безвозмездные перечисления бюджетам</i>
<a href="#">251</a>	<i>Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</i>
<a href="#">252</a>	<i>Перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств</i>
<a href="#">253</a>	<i>Перечисления международным организациям</i>
<a href="#">254</a>	<i>Перечисления капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</i>
<a href="#">255</a>	<i>Перечисления капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств</i>
<a href="#">256</a>	<i>Перечисления капитального характера международным организациям</i>
<a href="#">260</a>	<i>Социальное обеспечение</i>
<a href="#">261</a>	<i>Пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения</i>
<a href="#">262</a>	<i>Пособия по социальной помощи населению в денежной форме</i>
<a href="#">263</a>	<i>Пособия по социальной помощи населению в натуральной форме</i>
<a href="#">264</a>	<i>Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам</i>
<a href="#">265</a>	<i>Пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме</i>
<a href="#">266</a>	<i>Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме</i>
<a href="#">267</a>	<i>Социальные компенсации персоналу в натуральной форме</i>
<a href="#">270</a>	<i>Операции с активами</i>
<a href="#">271</a>	<i>Амортизация</i>
<a href="#">272</a>	<i>Расходование материальных запасов</i>
<a href="#">273</a>	<i>Чрезвычайные расходы по операциям с активами</i>
<a href="#">274</a>	<i>Убытки от обесценения активов</i>
<a href="#">280</a>	<i>Безвозмездные перечисления капитального характера организациям</i>
<a href="#">281</a>	<i>Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям</i>
<a href="#">282</a>	<i>Безвозмездные перечисления капитального характера финансовым организациям государственного сектора</i>
<a href="#">283</a>	<i>Безвозмездные перечисления капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)</i>
<a href="#">284</a>	<i>Безвозмездные перечисления капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора</i>

<a href="#">285</a>	<i>Безвозмездные перечисления капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)</i>
<a href="#">286</a>	<i>Безвозмездные перечисления капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг</i>
<a href="#">290</a>	<i>Прочие расходы</i>
<a href="#">291</a>	<i>Налоги, пошлины и сборы</i>
<a href="#">292</a>	<i>Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах</i>
<a href="#">293</a>	<i>Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)</i>
<a href="#">294</a>	<i>Штрафные санкции по долговым обязательствам</i>
<a href="#">295</a>	<i>Другие экономические санкции</i>
<a href="#">296</a>	<i>Иные выплаты текущего характера физическим лицам</i>
<a href="#">297</a>	<i>Иные выплаты текущего характера организациям</i>
<a href="#">298</a>	<i>Иные выплаты капитального характера физическим лицам</i>
<a href="#">299</a>	<i>Иные выплаты капитального характера организациям</i>
<a href="#">29Т</a>	<i>Расходы по возмещению убытков (расходов) от деятельности простого товарищества</i>
<a href="#">300</a>	<i>Поступление нефинансовых активов</i>
<a href="#">310</a>	<i>Увеличение стоимости основных средств</i>
<a href="#">320</a>	<i>Увеличение стоимости нематериальных активов</i>
<a href="#">330</a>	<i>Увеличение стоимости произведенных активов</i>
<a href="#">340</a>	<i>Увеличение стоимости материальных запасов</i>
<a href="#">350</a>	<i>Увеличение стоимости права пользования</i>
<a href="#">351</a>	<i>Увеличение стоимости права пользования активом</i>
<a href="#">352</a>	<i>Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования</i>
<a href="#">353</a>	<i>Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования</i>
<a href="#">360</a>	<i>Увеличение стоимости биологических активов</i>
<a href="#">400</a>	<i>Выбытие нефинансовых активов</i>
<a href="#">410</a>	<i>Уменьшение стоимости основных средств</i>
<a href="#">411</a>	<i>Амортизация основных средств</i>
<a href="#">412</a>	<i>Обесценение основных средств</i>
<a href="#">420</a>	<i>Уменьшение стоимости нематериальных активов</i>
<a href="#">421</a>	<i>Амортизация нематериальных активов</i>
<a href="#">422</a>	<i>Обесценение нематериальных активов с определенным сроком полезного использования</i>
<a href="#">423</a>	<i>Обесценение нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования</i>
<a href="#">430</a>	<i>Уменьшение стоимости произведенных активов</i>
<a href="#">432</a>	<i>Обесценение произведенных активов</i>
<a href="#">440</a>	<i>Уменьшение стоимости материальных запасов</i>
<a href="#">450</a>	<i>Уменьшение стоимости права пользования</i>
<a href="#">451</a>	<i>Уменьшение стоимости права пользования активом</i>
<a href="#">452</a>	<i>Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования</i>
<a href="#">453</a>	<i>Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования</i>
<a href="#">460</a>	<i>Уменьшение стоимости биологических активов</i>

<a href="#">462</a>	<i>Обесценение биологических активов</i>
<a href="#">500</a>	<i>Поступление финансовых активов</i>
<a href="#">510</a>	<i>Поступление денежных средств и их эквивалентов</i>
<a href="#">520</a>	<i>Увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов</i>
<a href="#">530</a>	<i>Увеличение стоимости акций и иных финансовых инструментов</i>
<a href="#">540</a>	<i>Увеличение задолженности по предоставленным займам</i>
<a href="#">541</a>	<i>Увеличение задолженности по предоставленным займам бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</i>
<a href="#">542</a>	<i>Увеличение задолженности по предоставленным займам государственным (муниципальным) автономным учреждениям</i>
<a href="#">543</a>	<i>Увеличение задолженности по предоставленным займам финансовым и нефинансовым организациям государственного сектора</i>
<a href="#">544</a>	<i>Увеличение задолженности по предоставленным займам иным нефинансовым организациям</i>
<a href="#">545</a>	<i>Увеличение задолженности по предоставленным займам иным финансовым организациям</i>
<a href="#">546</a>	<i>Увеличение задолженности по предоставленным займам некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг</i>
<a href="#">547</a>	<i>Увеличение задолженности по предоставленным займам физическим лицам</i>
<a href="#">548</a>	<i>Увеличение задолженности по предоставленным займам наднациональным организациям и правительствам иностранных государств</i>
<a href="#">549</a>	<i>Увеличение задолженности по предоставленным займам нерезидентам</i>
<a href="#">550</a>	<i>Увеличение стоимости иных финансовых активов</i>
<a href="#">551</a>	<i>Привлечение средств участников бюджетного процесса</i>
<a href="#">552</a>	<i>Привлечение средств государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений</i>
<a href="#">553</a>	<i>Привлечение средств финансовых и нефинансовых организаций государственного сектора</i>
<a href="#">554</a>	<i>Привлечение средств иных нефинансовых организаций</i>
<a href="#">555</a>	<i>Привлечение средств иных финансовых организаций</i>
<a href="#">556</a>	<i>Привлечение средств некоммерческих организаций и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг</i>
<a href="#">557</a>	<i>Привлечение средств физических лиц</i>
<a href="#">560</a>	<i>Увеличение прочей дебиторской задолженности</i>
<a href="#">561</a>	<i>Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса</i>
<a href="#">562</a>	<i>Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями</i>
<a href="#">563</a>	<i>Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора</i>
<a href="#">564</a>	<i>Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями</i>
<a href="#">565</a>	<i>Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями</i>
<a href="#">566</a>	<i>Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг</i>
<a href="#">567</a>	<i>Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами</i>

<a href="#">568</a>	<i>Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств</i>
<a href="#">569</a>	<i>Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами</i>
<a href="#">600</a>	<b>Выбытие финансовых активов</b>
<a href="#">610</a>	<i>Выбытие денежных средств и их эквивалентов</i>
<a href="#">620</a>	<i>Уменьшение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов</i>
<a href="#">630</a>	<i>Уменьшение стоимости акций и иных финансовых инструментов</i>
<a href="#">640</a>	<i>Уменьшение задолженности по предоставленным займам</i>
<a href="#">641</a>	<i>Уменьшение задолженности по предоставленным займам бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</i>
<a href="#">642</a>	<i>Уменьшение задолженности по предоставленным займам государственным (муниципальным) автономным учреждениям</i>
<a href="#">643</a>	<i>Уменьшение задолженности по предоставленным займам финансовым и нефинансовым организациям государственного сектора</i>
<a href="#">644</a>	<i>Уменьшение задолженности по предоставленным займам иным нефинансовым организациям</i>
<a href="#">645</a>	<i>Уменьшение задолженности по предоставленным займам иным финансовым организациям</i>
<a href="#">646</a>	<i>Уменьшение задолженности по предоставленным займам некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг</i>
<a href="#">647</a>	<i>Уменьшение задолженности по предоставленным займам физическим лицам</i>
<a href="#">648</a>	<i>Уменьшение задолженности по предоставленным займам наднациональным организациям и правительствам иностранных государств</i>
<a href="#">649</a>	<i>Уменьшение задолженности по предоставленным займам нерезидентам</i>
<a href="#">650</a>	<i>Уменьшение стоимости иных финансовых активов</i>
<a href="#">651</a>	<i>Возврат средств участников бюджетного процесса</i>
<a href="#">652</a>	<i>Возврат средств государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений</i>
<a href="#">653</a>	<i>Возврат средств финансовых и нефинансовых организаций государственного сектора</i>
<a href="#">654</a>	<i>Возврат средств иных нефинансовых организаций</i>
<a href="#">655</a>	<i>Возврат средств иных финансовых организаций</i>
<a href="#">656</a>	<i>Возврат средств некоммерческих организаций и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг</i>
<a href="#">657</a>	<i>Возврат средств физических лиц</i>
<a href="#">660</a>	<i>Уменьшение прочей дебиторской задолженности</i>
<a href="#">661</a>	<i>Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса</i>
<a href="#">662</a>	<i>Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями</i>
<a href="#">663</a>	<i>Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора</i>
<a href="#">664</a>	<i>Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями</i>
<a href="#">665</a>	<i>Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями</i>

<a href="#">666</a>	<i>Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг</i>
<a href="#">667</a>	<i>Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами</i>
<a href="#">668</a>	<i>Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств</i>
<a href="#">669</a>	<i>Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами</i>
<a href="#">700</a>	<i>Увеличение обязательств</i>
<a href="#">710</a>	<i>Увеличение задолженности по внутренним привлеченным займам</i>
<a href="#">720</a>	<i>Увеличение задолженности по внешним привлеченным займам</i>
<a href="#">730</a>	<i>Увеличение прочей кредиторской задолженности</i>
<a href="#">731</a>	<i>Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса</i>
<a href="#">732</a>	<i>Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями</i>
<a href="#">733</a>	<i>Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора</i>
<a href="#">734</a>	<i>Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями</i>
<a href="#">735</a>	<i>Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями</i>
<a href="#">736</a>	<i>Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг</i>
<a href="#">737</a>	<i>Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами</i>
<a href="#">738</a>	<i>Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств</i>
<a href="#">739</a>	<i>Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с нерезидентами</i>
<a href="#">800</a>	<i>Уменьшение обязательств</i>
<a href="#">810</a>	<i>Уменьшение задолженности по внутренним привлеченным займам</i>
<a href="#">820</a>	<i>Уменьшение задолженности по внешним привлеченным займам</i>
<a href="#">830</a>	<i>Уменьшение прочей кредиторской задолженности</i>
<a href="#">831</a>	<i>Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса</i>
<a href="#">832</a>	<i>Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями</i>
<a href="#">833</a>	<i>Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора</i>
<a href="#">834</a>	<i>Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями</i>
<a href="#">835</a>	<i>Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями</i>
<a href="#">836</a>	<i>Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг</i>
<a href="#">837</a>	<i>Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами</i>
<a href="#">838</a>	<i>Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств</i>



Организация документооборота

График документооборота

№ п/п	Наименование документа/информация	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Хранение документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	Срок формирования, подписания, отказа от подписания документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
										Ответственный за приемку и обработку документа/информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Электронные документы														

1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственные исполнители, члены из состава комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов и председатель	ПЭП, ЭЦП	В течении трех рабочих дней завершения кап вложений, регистрации права оперативного управления, подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию, безвозмездного получения нефинансовых активов и т.д.	Один рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
2	Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственные исполнители, члены из состава комиссии и по поступлению и выбытию	ПЭП, ЭЦП	В течении трех рабочих дней после формирования акта о результатах инвентари	Один рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				ю нефинан совых активов и председа тель		зации (ф. 0510463)								
3	Акт об утилизации (уничтожении) (ф. 0510435)	Электронн ый	Комиссия по поступлен ию и выбытию нефинанс овых активов	Ответств енные исполни тели, члены из состава комисси и по поступле нию и выбыти ю нефинан совых активов и председа тель	ПЭП, ЭЦП	В течении трех рабочих дней после утилизации и матценнос тей	Один рабочий день после утвержден ия председат еля комиссии	Цифровой способ (бухгалтер ская программа 1С)	Электрон но	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день выгр узки	Главн ый бухгал тер	Не поздн ее следу ющего рабоч его дня	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете
4	Акт о консервации (ф. 0510433)	Электронн ый	Комиссия по поступлен ию и выбытию нефинанс овых активов	Ответств енные исполни тели, члены из состава комисси и по поступле нию и выбыти ю нефинан	ПЭП, ЭЦП	В течении трех рабочих дней после принятия решения о консервац ии	Один рабочий день после утвержден ия председат еля комиссии	Цифровой способ (бухгалтер ская программа 1С)	Электрон но	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день выгр узки	Главн ый бухгал тер	Не поздн ее следу ющего рабоч его дня	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете

				совых активов и председа тель										
5	Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434)	Электронн ый	Комиссия по поступлен ию и выбытию нефинанс овых активов	Ответств енные исполни тели, члены из состава комисси и по поступле нию и выбыти ю нефинан совых активов и председа тель	ПЭП, ЭЦП	В течение трех рабочих дней после выдачи объектов в личное пользован ие	Один рабочий день после утвержден ия председат еля комиссии	Цифровой способ (бухгалтер ская программа 1С)	Электрон но	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день выгр узки	Главн ый бухгал тер	Не поздн ее следу ющего рабоч его дня	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете

6	Акт о признании безнадежной задолженности (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственные исполнители, члены из состава комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов и председатель	ПЭП, ЭЦП	В течение трех рабочих дней, следующего за днем когда выявили:з авершения сроков возможно го возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству, ликвидации и организации-должника, банкротство гражданина, смертьдолжника-физлица и т.д.	Один рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
---	--	-------------	--	---	----------	--	---	--	------------	--	-----------------	-------------------	------------------------------------	---

7	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437)	Электронный	Согласно порядку и графику проведения инвентаризации	Ответственные исполнители, члены из состава инвентаризационной комиссии и председатель	ПЭП, ЭЦП	В течение трех рабочих дней, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Один рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно порядку и графику проведения инвентаризации	Ответственные исполнители, члены из состава инвентаризационной комиссии и председатель	ПЭП, ЭЦП	За день (в день) до срока указанного в положении и об инвентаризации	Один рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
9	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно порядку и графику проведения инвентаризации	Ответственные исполнители, члены из состава инвентаризационной комиссии и председатель	ПЭП, ЭЦП	За день (в день) до срока указанного в положении и об инвентаризации	Один рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

10	Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственные исполнители, члены из состава комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов и председатель	ПЭП, ЭЦП	В течение трех рабочих дней после утверждения руководителем	Один рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11	Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственные исполнители, члены из состава комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов и председатель	ПЭП, ЭЦП	В течение трех рабочих дней после приемки нефинансовых активов	Один рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

12	Решение о признании сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственные исполнители, члены из состава комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов и председатель	ПЭП, ЭЦП	В течение трех рабочих дней, следующего за днем когда выявили:з авершения сроков возможно возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству, ликвидации и организации-должника, банкротство гражданина, смертьдолжника-физлица и т.д	Один рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
----	--	-------------	--	---	----------	--	---	--	------------	--------------------------	-----------------	-------------------	---

13	Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, когда получили требование об оплате задолженности; документы заявителя, подтверждающие право требования (например судебное решение), документы, подтверждающие возникновение обстоятельств (например накладные, акты, платежные документы) и т.д.	Один рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов, расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
----	--	-------------	----------------------	---------------------------	----------	--	---	--	------------	------------------------------------	-----------------	-------------------	------------------------------------	---

14	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии, члены комиссии, председатель	Комиссия	В течение трех рабочих дней с момента окончания инвентаризации	Один рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
15	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после окончания отчетного месяца	Один рабочий день после утверждения главным бухгалтером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке наличных расчетов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
16	Извещение о начислении доходов (ф. 0510432)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после окончания отчетного месяца	Один рабочий день после утверждения главным бухгалтером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
17	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после окончания отчетного месяца	Один рабочий день после утверждения главным бухгалтером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

18	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после окончания отчетного месяца	Один рабочий день после утверждения главным бухгалтером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на бухгалтерском участке	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
19	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после окончания отчетного месяца	Один рабочий день после утверждения главным бухгалтером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
20	Ведомость доходов, облагаемых НДФЛ (ф. 0509095)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после окончания отчетного месяца	Один рабочий день после утверждения главным бухгалтером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке начисления заработной платы	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
21	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц (далее - НДФЛ), страховыми взносами (ф. 0504094)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после окончания отчетного месяца	Один рабочий день после утверждения главным бухгалтером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке начисления заработной платы	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
22	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после окончания	Один рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего	Для отражения факта хозяйственной

						отчетного месяца	главный бухгалтер ом						рабоч его дня	жизни в учете
23	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронн ый	Бухгалтер ская служба	Ответств енный исполни тель	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после окончания отчетного месяца	Один рабочий день после утвержден ия главный бухгалтер ом	Цифровой способ (бухгалтер ская программа 1С)	Электрон но	Прием на участке доходов	В день выгр узки	Главн ый бухгал тер	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете
24	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронн ый	Согласно приказу (распоряж ению) о командир овке	Отдел кадров, подотчет ное лицо, бухгалте рская служба	ПЭП, ЭЦП	За день до командир овки	Один рабочий день после утвержден ия руководит елем	Цифровой способ (бухгалтер ская программа 1С)	Электрон но	Прием на участке расчетов с подотчетн ыми лицами	В день выгр узки	Главн ый бухгал тер	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете
25	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронн ый	Согласно приказу (распоряж ению) о командир овке	Отдел кадров, подотчет ное лицо, бухгалте рская служба	ПЭП, ЭЦП	За день до командир овки	Один рабочий день после утвержден ия руководит елем	Цифровой способ (бухгалтер ская программа 1С)	Электрон но	Прием на участке расчетов с подотчетн ыми лицами	В день выгр узки	Главн ый бухгал тер	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете
26	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронн ый	Согласно приказу (распоряж ению) о командир овке	Отдел кадров, подотчет ное лицо, бухгалте рская служба	ПЭП, ЭЦП	За день до командир овки	Один рабочий день после утвержден ия руководит елем	Цифровой способ (бухгалтер ская программа 1С)	Электрон но	Прием на участке расчетов с подотчетн ыми лицами	В день выгр узки	Главн ый бухгал тер	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете

27	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно приказу (распоряжению) о командировке	Отдел кадров, подотчетное лицо, бухгалтерская служба	ПЭП, ЭЦП	За день до командировки	Один рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Системный администратор
28	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный	Согласно приказу (распоряжению) о командировке	Отдел кадров, подотчетное лицо, бухгалтерская служба	ПЭП, ЭЦП	За день до командировки	Один рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
29	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Электронный	Согласно плану-графику	Отдел кадров, подотчетное лицо, бухгалтерская служба	ПЭП, ЭЦП	За три дня до закупки	Один рабочий день после утверждения контрактной службой, руководителем структурного подразделения, руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для внутреннего пользования

30	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно приказу (распоряжению) о командировке, плану-графику закупок, распоряжению об отпуске	Отдел кадров, подотчетное лицо, бухгалтерская служба	ПЭП, ЭЦП	За день до командировки	Три рабочих дня после командировки, закупки, отпуска-30 рабочих дня	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
31	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя, ответственное передающее и принимающее МОЛ	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после утверждения ответственным лицом	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
32	Накладная-требование (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя, ответственное передающее	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после утверждения ответственным лицом	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				щее и принимающее МОЛ										
<b>33</b>	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель, руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после приемки товаров, услуг	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
<b>34</b>	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Электронный	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель, руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после получения трансферта	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом, руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на бухгалтерском участке	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
<b>35</b>	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг, малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, ответственное лицо	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней до закупки	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом, руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				контрактной службы, руководитель учреждения										
36	Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель, руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после капитальных вложений	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом, руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
37	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель, руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после возникновения права пользования нефинансовым активом	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом, руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

38	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель, руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после списания объекта нефинансового актива	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом, руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
39	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель, руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после списания транспортного средства	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом, руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
40	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель, руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после передачи материальных ценностей	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом, руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
41	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель, руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после списания материальных запасов	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом,	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

							руководителем							
42	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель, руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после списания бланков строгой отчетности	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом, руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
43	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Согласно порядку и графику проведения инвентаризации	Ответственные исполнители, члены из состава инвентаризационной комиссии и председатель	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после проведения инвентаризации	Один рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

44	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель, руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней,	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом, руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
45	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель, руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом, руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
46	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Инвентариз. Комиссия, бухгалтерия	ПЭП, ЭЦП	По графику инвентаризации	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом, руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
47	Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Инвентариз. Комиссия, бухгалтерия	ПЭП, ЭЦП	По графику инвентаризации	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом,	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов

							руководит елем							тов в учете
48	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронн ый.	Бухгалтер ия, инвентари зационная комиссия	Инвента риз. Комисси я, бухгалте рия	ПЭП, ЭЦП	По графику инвентари зации	Один рабочий день после утвержден ия ответствен ным лицом, руководит елем.	Цифровы й способ (бухгалте рская программ а 1С)	Электронн о	Прием на участке расчетов основных средств и материаль ных запасов	В день выг рузки	Главн ый бухгал тер	Не поздн ее следу ющего рабоч его дня	Для проведе ния инвента ризации и отражен ия ее результ атов в учете
49	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0510467)	Электронн ый	Ответстве нный исполните ль	Инвента риз. Комисси я	ПЭП, ЭЦП	По графику инвентари зации	Один рабочий день после утвержден ия ответствен ным лицом, руководит елем	Цифровы й способ (бухгалте рская программ а 1С)	Электронн о	Прием на участке учета денежных средств	В день выг рузки	Главн ый бухгал тер	Не поздн ее следу ющего рабоч его дня	Для проведе ния инвента ризации и отражен ия ее результ атов в учете
50	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (0510468)	Электронн ый	Ответстве нный исполните ль	Инвента риз. Комисси я	ПЭП, ЭЦП	По графику инвентари зации	Один рабочий день после утвержден ия ответствен ным лицом, руководит елем	Цифровы й способ (бухгалте рская программ а 1С)	Электронн о	Прием на участке по расчетам	В день выг рузки	Главн ый бухгал тер	Не поздн ее следу ющего рабоч его дня	Для проведе ния инвента ризации и отражен ия ее результ атов в учете

52	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный	Ответственный исполнитель	Инвентариз. Комиссия	ПЭП, ЭЦП	По графику инвентаризации	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом, руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
53	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470)	Электронный	Ответственный исполнитель	Инвентариз. Комиссия	ПЭП, ЭЦП	По графику инвентаризации	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом, руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
54	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0510471)	Электронный	Ответственный исполнитель	Инвентариз. Комиссия	ПЭП, ЭЦП	По графику инвентаризации	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом, руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

55	Инвентаризационная опись состояния государственного долга в ценных бумагах (ф. 0510472)	Электронный	Ответственный исполнитель	Инвентариз. Комиссия	ПЭП, ЭЦП	По графику инвентаризации	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом, руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
56	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по привлеченным кредитам (ф. 0510473)	Электронный	Ответственный исполнитель	Инвентариз. Комиссия	ПЭП, ЭЦП	По графику инвентаризации	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом, руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
57	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по предоставленным гарантиям (ф. 0510474)	Электронный	Ответственный исполнитель	Инвентариз. Комиссия	ПЭП, ЭЦП	По графику инвентаризации	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом, руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

58	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	Электронный	Ответственный исполнитель	Инвентариз. Комиссия	ПЭП, ЭЦП	По графику инвентаризации	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом, руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)	Электронный	Ответственный исполнитель	Инвентариз. Комиссия	ПЭП, ЭЦП	По графику инвентаризации	Один рабочий день после утверждения ответственным лицом, руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
<b>Документы, формируемые на бумажном носителе</b>														
1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	2 экз.	МОЛ, бухгалтерия	МОЛ, бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
2	Акт приема-сдачи отремонтированных основных средств (ф.0504103)	2 экз.	2 экз.	Комиссия	Комиссия	Не позднее следующего рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер

						рабочего дня	рабочего дня	рабочего дня						
<b>3</b>	Акт разуконплектации объектов основных средств (Р-1)	2 экз.	2 экз.	Комиссия	Комиссия	Не позднее следующего рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
<b>4</b>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	2 экз.	МОЛ, бухгалтерия	МОЛ, бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
<b>5</b>	Многографная карточка (ф. 0504054)	1 экз.	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	-	По мере совершения операций,	По мере совершения операций,	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
<b>6</b>	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1 экз.	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
<b>7</b>	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	2 экз.	МОЛ, бухгалтерия, принимающая сторона	МОЛ, бухгалтер, принимающая сторона	Не позднее следующего рабочего дня	В день поступления	В день поступления	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
<b>8</b>	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	2 экз.	Бухгалтерия, МОЛ	Бухгалтерия, МОЛ	Не позднее 5 рабочих дней	В течение 5 рабочих дней	В течение 5 рабочих дней	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
<b>9</b>	Путевой лист	1 экз.	1 экз.	Водитель, ведущий	Водитель, ведущий	В день выезда	В течении 3 рабочих дней	В течении 3 рабочих дней	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер

				экономист по ЖКХ	экономист по ЖКХ									
10	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	2 экз.	2 экз.	Комиссия	Комиссия	Не позднее следующего рабочего дня	В день поступления	В день поступления	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
11	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0404041)	1 экз.	1 экз.	-	-	По мере совершения операции не позднее след. дня	По мере совершения операции не позднее след. дня	По мере совершения операции не позднее след. дня	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
12	Требование-накладная (0504204)	2 экз.	2 экз.	МОЛ, бухгалтерия	МОЛ, бухгалтерия	Ежедневно	Ежедневно	Ежедневно	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
13	Справка (0504833)	1 экз.	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
14	Заявка на возврат (0531803)	2 экз.	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	При инкассации денег	При инкассации денег	При инкассации денег	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
15	Платежное поручение (0401060)	1 экз.	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
16	Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
17	Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежедневно	Ежедневно	Ежедневно	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
18	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере выписки	Ежедневно	Ежедневно	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер

19	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно	Главный бухгалтер			Бухгалтерия	Главный бухгалтер
20	Кассовая книга (0504514)	1 экз.	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежедневно	Ежедневно	Ежедневно	Главный бухгалтер			Бухгалтерия	Главный бухгалтер
21	Акт о списании бланков строгой отчетности (0510461)	1 экз.	1 экз.	Комиссия	Бухгалтерия	По мере выписки	Ежедневно	Ежедневно	Главный бухгалтер			Бухгалтерия	Главный бухгалтер
22	Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно	Главный бухгалтер			Бухгалтерия	Главный бухгалтер
23	Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Ежемесячно	Ежемесячно	Главный бухгалтер			Бухгалтерия	Главный бухгалтер
24	Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Главный бухгалтер			Бухгалтерия	Главный бухгалтер
25	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Ежемесячно	Ежемесячно	Главный бухгалтер			Бухгалтерия	Главный бухгалтер

26	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
27	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
28	Акты выполненных работ, оказанных услуг	2 экз.	2 экз.	Уполномоченные лица	Уполномоченные лица	Ежемесячно	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
29	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
30	Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
31	Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
32	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	По мере проведения инвентариз.	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
33	Главная книга (0504072)	1 экз.	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
34	Акт списания транспортного средства ф. 0504105	1 экз.	1 экз.	Комиссия	Комиссия	По мере выписки	По мере выписки	По мере выписки	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер
35	Акт о списании объектов нефинансовых активов	1 экз.	1 экз.	Комиссия	Комиссия	По мере выписки	По мере выписки	По мере выписки	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер

	(кроме транспортных средств) ф. 0504104													
<b>36</b>	Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101	1 экз.	1 экз.	Комиссия	Комиссия	По мере выписки	По мере выписки	По мере выписки	Главный бухгалтер			Бухгалтерия		Главный бухгалтер

- Табель учета рабочего времени предоставляется:
- ✓ 15 числа каждого месяца – при закрытии заработной платы за первую половину текущего месяца
- ✓ 30 (31) числа каждого месяца – при закрытии заработной платы за вторую половину текущего месяца
- Приказы на отпуск предоставляются за 3 (три) дня до наступления даты отпуска.

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии (далее Комиссия) по поступлению и выбытию активов, порядок принятия решений по списанию имущества, переданного на праве оперативного управления и списания с балансового учета Учреждения дебиторской задолженности на забалансовый счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", а так же принятия решения по обесценению активов (например, физического повреждения актива).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Приказ Минфина России от 30 августа 2024 г. N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"
- Приказ Минфина России от 20 сентября 2024 г. N 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"
- приказа Минфина РФ 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.
- приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от от 30.03.2015 № 52н (далее - ОКОФ);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
- Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393;
- приказа от 31.12.2016 г. 259н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценения активов»;
- Положение о владении, пользовании и распоряжении муниципальным имуществом городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (утверждено решением Поселкового Совета депутатов от 11 сентября 2018 года № IV-№ 17-7).

### **2. Основные задачи и полномочия комиссии**

2.1 Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решений по поступлению, выбытию движимого и недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления Учреждения, имущества составляющего муниципальную казну, вопросы о признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов, списание сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом.

2.2 Признать утратившим силу Распоряжение от 18.09.2015г № 520 «О создании комиссии».

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

2.4 Комиссия проводит заседания по мере необходимости, срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

2.5 Комиссия по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов Учреждения назначается распоряжением Главы Администрации (заместителем Главы Администрации).

2.6 Комиссия по поступлению и выбытию основных средств, составляющих муниципальную казну, назначается распоряжением Главы Администрации (заместителем Главы Администрации).

2.7 Комиссия о признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности назначается распоряжением Главы Администрации (заместителем Главы Администрации).

2.8 Комиссия по списанию сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, назначается распоряжением Главы Администрации (заместителем Главы Администрации), согласно Приложению 6.

2.9 В компетенцию комиссии входит:

- отнесение объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема такого сырья;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности неплатежеспособных дебиторов;
- обесценение актива в случае физического повреждения;
- о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

### 3. Порядок принятия решения комиссией по поступлению активов.

3.1 Решение Комиссии о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441), о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива принимается на основании:

3.1.1 Нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

3.1.2 Рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в нормативных правовых актах.

3.1.3 Данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа.

3.2 Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (муниципальных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов, госпошлин, приказов и т.п.), которая представляется по требованию Комиссии в копиях;
- документов, представленных предыдущим балансодержателем;
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым по рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.3 Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств.

### 4. Порядок принятия решения комиссией о списании (выбытии) активов.

4.1 Подготовка и принятие решения о списании (выбытии) активов в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие передачи имущества в собственность третьим лицам (приватизация имущества), гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

4.2 С целью принятия решения о списании (выбытии) имущества Комиссия осуществляет следующие мероприятия:

- осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в документации;
- принимает решение по вопросу о целесообразности дальнейшего использования, о возможности эффективного его восстановления;
- устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушения условий эксплуатации и (или) содержания, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование и иные причины, которые привели к необходимости списания;
- выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества и выносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- рассматривает акты технического состояния основного средства,;
- контролирует реализацию последующих мероприятий со списываемым имуществом, предусмотренных актами списания.

5. При принятии решения комиссией признания безнадежной к взысканию и списания задолженности неплатежеспособных дебиторов комиссия вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393:

- выпиской из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- справкой администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- документами, подтверждающими случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе:
  - ✓ документами, свидетельствующими о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;
  - ✓ документами, содержащими сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет, из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;
  - ✓ судебным актом, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет;
  - ✓ постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве".

6. Решение комиссии о списании сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом принимается при наличии оснований и документов, указанных в пункте 5 Правил, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 4 июля 2018 г. N 783 «"О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом"» (в редакции постановления Правительства РФ от 15.10.2022г №1838).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

### **О создании постоянно действующих комиссий**

В соответствии с Положением об учетной политике Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия):

1. Создать и утвердить постоянно действующую инвентаризационную комиссию, а также комиссию по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и имущества казны в следующем составе:

Председатель комиссии – Глава поселка (или иное исполняющее обязанности лицо)

Члены комиссии:

- Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю-главный бухгалтер (или иное исполняющее обязанности лицо)
- Главный специалист-экономист(или иное исполняющее обязанности лицо)
- Главный специалист – юрист, (или иное исполняющее обязанности лицо)
- Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю (или иное исполняющее обязанности лицо)
- Главный специалист по имущественным отношениям (или иное исполняющее обязанности лицо)

2. Создать и утвердить постоянно действующую комиссию по отнесению имущества к тому или иному виду нефинансовых активов в следующем составе:  
Председатель комиссии – Глава поселка (или иное исполняющее обязанности лицо)

Члены комиссии :

- Главный специалист-экономист (или иное исполняющее обязанности лицо)
- Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю-главный бухгалтер (или иное исполняющее обязанности лицо)
- Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю (или иное исполняющее обязанности лицо)
- Главный специалист по закупкам (или иное исполняющее обязанности лицо)

3. Признать утратившим силу распоряжение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
4. Ответственность за организацию исполнения настоящего Распоряжения возложить на главного специалиста по бухгалтерскому учету и контролю – главного бухгалтера

Глава ГП «Поселок Айхал» \_\_\_\_\_

**О создании постоянно действующей комиссии  
по списанию сумм неустоек (штрафов, пеней),  
начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю),  
но не списанных заказчиком в связи с неисполнением  
или ненадлежащим исполнением обязательств,  
предусмотренных контрактом**

В соответствии с Положением об учетной политике Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия):

1. Создать и утвердить постоянно действующую комиссию по списанию сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом в следующем составе:

Председатель комиссии – Глава поселка (или иное исполняющее обязанности лицо)

Члены комиссии

- Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю-главный бухгалтер (или иное исполняющее обязанности лицо)
- Главный специалист-экономист (или иное исполняющее обязанности лицо)
- Ведущий специалист-экономист (или иное исполняющее обязанности лицо)
- Главный специалист по закупкам (или иное исполняющее обязанности лицо)

Ответственность за организацию исполнения настоящего Распоряжения возложить на главного специалиста по бухгалтерскому учету и контролю – главного бухгалтера.

**Глава поселка** \_\_\_\_\_

**Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта.**

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создается комиссия распоряжением Главы Администрации (заместителем Главы администрации).

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены:

## **Порядок и график проведения инвентаризации имущества на балансовых и забалансовых счетах, финансовых 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.

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- определение критериев отнесения ОС на балансовые или забалансовые счета;
- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка (требуется ремонта, не соответствует условиям актива и др.);
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- 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 о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

## 2. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

2.1. Проведение инвентаризации возлагается на постоянно созданную инвентаризационную комиссию.

Комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников.

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439)

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей.

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.

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

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

2.5. 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 (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;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

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

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

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н и от 15.04.2021 № 61н, :

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);

- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
- инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф.0510465)
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)
- инвентаризационная опись по объектам НФА (ф.0510466)
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф.0510467)
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469)
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф.0510471)
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0510472)
- акт сверки расчетов (ф.0510476)

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф.0317012), утвержденный [приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88](#).

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

2.11. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.11.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.11.2. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- денежные средства – счет 0.201.00.000 ;
- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.
- расходы будущих периодов – счет 0.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет 0.401.60.000.

#### 2.11.3. Инвентаризация резерва на оплату отпусков.

Данные сверяются, в общем, по сотрудникам.

При наличии структурных подразделений проверка выполняется по каждому подразделению в отдельности.

На основании кадровых и бухгалтерских сведений на конец года определению подлежат:

#### неиспользованные дни отпусков;

- размер среднедневного заработка;
- величина страховых взносов;
- фактическая сумма резерва для оплаты дней неиспользованных на 31 декабря отпусков;

Итоговое заключение предоставляется в виде акта или бухгалтерской справки.

2.11.4. Инвентаризация расходов будущих периодов фиксирует сведения о расходах будущих периодов - тех, которые фактически понесены разово, но относятся на затраты в течение нескольких периодов (месяцев, лет).

Для отражения результатов инвентаризации можно воспользоваться формой ИНВ-11, утвержденной Госкомстата России от 18.08.1998 №8.

В акте, который формируется по форме ИНВ-11, фиксируются:

- наименование расходов будущего периода;
- общая сумма соответствующих расходов;
- дата возникновения соответствующих расходов и срок их погашения;
- величина расчетной суммы к списанию по каждому из расходов;
- объем уже сделанного списания и остатки несписанных расходов по состоянию на начало проведения инвентаризации;
- длительность периода между датой инвентаризации и моментом возникновения расходов (в месяцах);
- величина расчетного остатка соответствующих расходов, которая подлежит погашению в рамках будущего периода;
- суммы к до списанию либо восстановлению по итогам инвентаризации.

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

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

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

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

### 3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

3.4. Порядок отражения результатов инвентаризации:

- излишки имущества приходятся в условной оценке: 1 объект – 1 рубль на дату проведения инвентаризации и зачисляются на прочие доходы учреждения;
- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы Учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц),
- дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации на забалансовые счета 04 или 20 в сумме, отраженной на балансе учреждения.

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

3.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

## График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно не ранее 01 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно по состоянию на 01 января	Год
3	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	–с подотчетными лицами	Ежегодно по состоянию на 01 января	Год
	–с организациями и учреждениями	Ежегодно по состоянию на 01 января	Год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с решением о проведении инвентаризации
5	Инвентаризация резерва на оплату отпусков, муниципальных пенсий, судебных расходов	Ежегодно по состоянию на 01 января	Год
6	Инвентаризация расходов будущих периодов	Ежегодно по состоянию на 01 января	Год
7	Земельные участки	Ежегодно по состоянию на 01 января	Год

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

4.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. **Исключение – объекты библиотечного фонда.**

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

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

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. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

...

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

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

...

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

4.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;

– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;

– остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

4.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись ([ф. 0504087](#)). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75

Инструкции, утвержденной [приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н](#).

4.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись ([ф. 0504087](#)).

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

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

...

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

...

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

Отдельные инвентаризационные описи ([ф. 0504087](#)) составляются на материальные запасы, которые:

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

организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи ([ф. 0504087](#)) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;

- путем слива или заправки до полного бака;

- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи ([ф. 0504087](#)).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

...

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

...

4.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

4.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы;

– ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086), **0510465**

4.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

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

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

4.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

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

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

- доходы от аренды;

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

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

4.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с [разделом III](#) Инструкции, утвержденной [приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н](#).

### **Порядок формирования резерва отпусков.**

1. Формировать резерв отпусков в соответствии с рекомендациями Минфина, приведенными в Письме № 02-07-07/28998 и Письмом Минфина России от 1 июля 2016 г. N 02-07-05/38558 «О формировании казенным учреждением резервного фонда на очередные отпуска»

Оценочное обязательство в виде резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определять ежегодно на последний день года.

При этом учитывать данные о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленные кадровой службой.

2. Резерв расходов рассчитывать ежегодно как сумму:

- оплаты отпусков работников за фактически отработанное ими время на дату расчета;
- страховых взносов.

Рассчитывать резерв расходов на оплату отпусков = К x ЗП, где:

- К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы по дату расчета (конец года);
- ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Для отражения резерва использовать счет 401 60.

Сформирована сумма резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время:

Дт 1 401 20 211 Кт 1 401 60 211

3. Резерв расходов на уплату страховых взносов, определяется с учетом методики, выбранной учреждением для расчета резерва расходов на оплату отпусков. Таким образом, сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана:

- по каждому работнику индивидуально;

Сформирована сумма резерва расходов на оплату отпусков в части страховых взносов:

Дт 1 401 20 213 Кт 1 401 60 213.

### **Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.**

К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее \_\_ процентов.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.)

Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании распоряжение руководителя.

Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения и принимает решение, относится ли факт хозяйственной деятельности к событиям после отчетной даты в целях раскрытия его в отчетности или нет.

*Основание подп. «ж» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль, включающий в себя в том числе, внутренний финансовый контроль, направлен на:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

### **1.2. Целями внутреннего контроля являются:**

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

### **1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:**

- управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур;
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение эффективности и результативности использования финансовых средств и имущества, а также достижение целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств (качества финансового менеджмента), характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

### **1.4. Объектами внутреннего контроля являются:**

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность.

## **2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Учреждения осуществляется с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле.

2.2. Внутренний контроль представляет собой непрерывный процесс, реализуемый руководителем и должностными лицами Учреждения, организующими, выполняющими и обеспечивающими соблюдение внутренних бюджетных процедур по составлению и исполнению бюджета, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности Учреждения (далее - внутренние бюджетные процедуры).

2.3. Внутренний контроль осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составление и представление Главе документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований, для формирования и ведения

сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных учреждений;

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

- составление, утверждение и ведение бюджетных сметы;

- формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

- составление и исполнение бюджетной сметы;

- принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

- ведение реестра источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы РФ;

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

- принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчетности;

- осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

- обеспечение соблюдения получателями иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

- исполнение судебных актов по искам к публично-правовому образованию, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казенных учреждений;

- распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств;

- осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

2.4. Внутренний контроль осуществляется путем проведения контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур и обеспечению достоверности бюджетной отчетности Учреждения.

2.5. К контрольным действиям относятся:

- проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур;
- подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;
- сверка данных, то есть сравнение данных из разных источников информации;
- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних бюджетных процедур.

2.6. Контрольные действия по виду подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные:

- визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных);
- смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.7. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции;
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

2.8. При осуществлении внутреннего контроля используются в том числе, следующие методы:

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

При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления:
  - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
  - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений; подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
- сверка остатков (сальдо) по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
  - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

2.9. Самоконтроль осуществляется должностными лицами Учреждения (руководителями структурных подразделений (при наличии), их заместителями, сотрудниками) путем проведения проверки выполняемой ими операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства, требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным регламентам, и (или) сверки данных, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

2.10. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) Учреждения, должностными лицами структурных подразделений (при наличии) путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.11. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем (заместителем руководителя, иным уполномоченным лицом) Учреждения путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых должностными лицами структурных подразделений (при наличии) Учреждения и (или) путем сверки данных, а также проведения анализа и оценки информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.12. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий главным администратором (администратором) бюджетных средств сплошным и (или) выборочным способом этим главным администратором (администратором) бюджетных средств в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства, внутренним стандартам и процедурам, и путем сбора (запроса), анализа и оценки главным администратором (администратором) бюджетных средств информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств.

2.13. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего контроля, содержащей по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности, способах проведения контрольных действий, а также иные необходимые данные (приложение №1 к порядку).

2.14. Результаты контроля оформляются заключением руководителя (заместителя руководителя) Учреждения и (или) руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения (при наличии) Учреждения о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур с указанием необходимости внесения исправлений и (или)

устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.15. Заключение о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур составляется в произвольной форме с обязательным указанием нарушенной бюджетной процедуры (процесса, операции, должностного лица ответственного за выполнение операции, согласно карте внутреннего контроля) и конкретных обстоятельств совершенного нарушения, с приложением копий документов и материалов, подтверждающих факт нарушения бюджетной процедуры и направляется не позднее 3 рабочих дней руководителю Учреждения или руководителю структурного подразделения (при наличии) Учреждения для принятия соответствующих мер.

2.16. На основании оформленных в течение финансового года заключений о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур Учреждением, в сроки формирования годовой бюджетной отчетности Учреждения, формируется отчет о результатах внутреннего контроля (приложение №2 к порядку).

2.17. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.18. Ответственность за осуществление внутреннего контроля несет руководитель (заместитель руководителя), должностные лица Учреждения, выполняющие внутренние бюджетные процедуры в соответствии с картой внутреннего контроля.

Приложение № 1

к Порядку организации и осуществления  
внутреннего контроля

**КАРТА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Составление документов, необходимых для рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных получателей бюджетных средств	Составление документов, необходимых для рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных получателей бюджетных средств	Сбор, анализ, формирование заявки и обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, в том числе от подведомственных учреждений на очередной финансовый год и плановый период и представление Главе	Главный специалист - экономист	В установленные сроки	Глава Администрации/ Заместитель Главы Администрации	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и/по мере исполнения процедуры	Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Визуальный, смешанный/ сплошной
		Ведение реестров расходных обязательств и представление в установленные сроки в финансовое управление главными	Главный специалист - экономист	В установленные сроки	Глава Администрации/ Заместитель Главы Администрации	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и/по мере исполнения процедуры	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Визуальный, смешанный/

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		распорядителями (распорядителями), получателями бюджетных ассигнований						сплошной
2. Утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	Утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	Утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	Главный специалист - экономист	В установленные сроки	Глава Администрации/ Заместитель Главы Администрации	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Смешанный/сплошной
3. Составление, утверждение, ведение бюджетной сметы	Составление, утверждение, ведение бюджетной сметы	Составление, утверждение, бюджетной сметы, внесение изменений в	Главный специалист - экономист	В установленные сроки	Глава Администрации/ Заместитель Главы Администрации	Самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающие	Смешанный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		бюджетную смету				подчиненности/по мере исполнения процедуры	е правомочность их совершения	
4. Составление и исполнение бюджетной сметы	Исполнение бюджетной сметы	Формирование платежных документов по установленной форме	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер /Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю	Ежедневно	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер/Глава Администрации	Самоконтроль/ по мере исполнения процедуры	Сверка данных	Смешанный/сплошной
		Подписание платежных документов	Главный специалист по бухгалтерскому		Главный специалист по бухгалтерскому	Самоконтроль, контроль по уровню	Проверка соответствия первичных	Визуальный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			учету и контролю - главный бухгалтер /Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю		учету и контролю - главный бухгалтер/Глава Администрации	подчиненность и/по мере исполнения процедуры	учетных документов правовым основаниям для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур	ой
			Глава Администрации / Заместитель Главы Администрации			Контроль по уровню подчиненности и/по мере исполнения процедуры	подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Визуальный/сплошной
		Направление платежных документов в	Главный специалист по бухгалтерскому		Главный специалист по бухгалтерскому	Самоконтроль, контроль по уровню	Сверка данных; подтверждение (согласование)	Визуальный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		финансовое управление и в Федеральное казначейство	учету и контролю - главный бухгалтер /Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю		учету и контролю - главный бухгалтер/Глава Администрации	подчиненность и/по мере исполнения процедуры	операций, подтверждающие правомочность их совершения	ой
5.Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за	Формирование (актуализация) и утверждение перечней администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета, подведомственных главному администратору средств бюджета	Представление перечней администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета в составе проекта решения о бюджете	Главный специалист - экономист	в срок не позднее 15 ноября текущего года	Глава Администрации	Самоконтроль, контроль по уровню подчинённости и/по мере исполнения процедуры	Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов; подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Визуальный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах)	Правильность исчисления, полнота и своевременность осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета)	Начисление, учет пени и штрафов. Контроль за перечислением денежных средств	Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю/ Ведущий специалист - экономист	При наступлении случаев	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер	Самоконтроль, контроль по уровню подчинённости/по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Смешанный/сплошной
	Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Формирование запроса на выяснение принадлежности платежа уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (заявка на возврат)						
6.Принятие решений о	Формирование документов для	Направление в УФК по	Главный специалист по	По мере	Главный специалист по	Самоконтроль, контроль по	Сверка данных; подтверждение	Смешан

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
зачете (об уточнении) платежей в бюджет  (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах)	зачета (уточнения) платежей в бюджет, содержащих полную, точную, достоверную информацию	РС (Я) уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в случае зачисления доходов на невыясненные поступления	бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер /Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю	необходимости	бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер/Глава Администрации	уровню подчиненности и/по мере исполнения процедуры	(согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	ный/сплошной
7.Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за	Формирование документов для возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, содержащих полную, точную, достоверную	Подготовка пакета документов необходимых для составления заявки на возврат, возврат	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный	По мере необходимости	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и/по мере исполнения	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность	Смешанный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации. о страховых взносах)	информацию	излишне уплаченных платежей плательщику через УФК по РС (Я)	бухгалтер /Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю		бухгалтер/Глава Администрации	процедуры	их совершения	
8. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных	Принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов),	Отражение данных, содержащихся в первичных (сводных)	Главный специалист по бухгалтерскому	Ежедневно	Главный специалист по бухгалтерскому	Самоконтроль, контроль по уровню	Сверка данных; подтверждение (согласование)	Смешанный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета	учетных документах, в регистрах бюджетного учета	учету и контролю - главный бухгалтер /Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю/ Ведущий специалист - экономист		учету и контролю - главный бухгалтер	подчиненности/по мере исполнения процедуры	операций, подтверждающие правомочность их совершения	
		Подписание регистров бюджетного учета	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер /Ведущий специалист по бухгалтерскому	В установленные сроки	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Визуальный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			учету и контролю/ Ведущий специалист - экономист инструкцией					
		Внесение записи о данных оборотов по счетам из соответствующих Журналов в Главную книгу	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер /Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю/ Ведущий специалист - экономист	Ежедневно	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и/по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Смешанный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Внесение изменений в регистры бюджетного учета	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер /Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю/ Ведущий специалист - экономист	По мере необходимости	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и/по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Смешанный/сплошной
	Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю	В установленные сроки	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности и/по мере исполнения процедуры	Подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Визуальный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9. Составление и представление бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер /Главный специалист-экономист	В установленные сроки	Глава Администрации/ Заместитель Главы Администрации	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и/по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Смешанный/сплошной
	Представление бюджетной отчетности	Представление бюджетной отчетности	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер /Главный специалист-экономист	В установленные сроки	Глава Администрации/ Заместитель Главы Администрации	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и/по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Смешанный/сплошной
	Соблюдение при	Проверка соответствия	Ведущий	По мере	Глава	Самоконтроль,	Проверка	Визуаль

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10. Осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления	предоставлении субсидий нормативно-правовым актам, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих порядок предоставления и использования (расходования) субсидий	заявки на предоставление субсидий нормативно правовым актам	специалист по потребительскому рынку и развитию предпринимательства/ Ведущий специалист - экономист (ЖКХ)/ Главный специалист по социальным вопросам/ Главный специалист-юрист	поступления заявок	Администрации/ Заместитель Главы Администрации	контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения (визирование документов)	ный/сплошной
	Соблюдение при предоставлении иных межбюджетных трансфертов нормативно-правовым актам, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе	Проверка соответствия заявки на предоставление межбюджетных трансфертов	Ведущий специалист по потребительскому рынку и развитию предпринимателя	По мере поступления заявок	Глава Администрации/ Заместитель Главы Администрации	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере	Проверка соответствия документов требованиям нормативных	Визуальный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	устанавливающих порядок предоставления и использования (расходования) межбюджетных трансфертов	нормативно правовым актам	ства/ Ведущий специалист - экономист (ЖКХ)/ Главный специалист по социальным вопросам/ Главный специалист-юрист			исполнения процедуры	правовых актов; подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	
11. Обеспечение соблюдения получателями иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий условий, целей и порядка их предоставления	Обеспечение соблюдения условий, целей и порядка при предоставлении иных субсидий	Проверка исполнения условий, целей и порядка предоставленных субсидий из бюджета	Ведущий специалист по потребительскому рынку и развитию предпринимательства/ Ведущий специалист - экономист (ЖКХ)/	В установленные соглашением сроки	Глава Администрации/ Заместитель Главы Администрации	Самоконтроль, контроль по подчиненности/по мере исполнения процедуры	Сверка данных, проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов	Визуальный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Главный специалист по социальным вопросам/ Главный специалист-юрист					
	Обеспечение соблюдения условий, обязательств, предусмотренных соглашением о предоставлении межбюджетных трансфертов	Проверка исполнения условий, целей и порядка предоставленных межбюджетных трансфертов	Ведущий специалист по потребительскому рынку и развитию предпринимательства/ Ведущий специалист - экономист (ЖКХ)/	В установленные соглашениями сроки	Глава Администрации/ Заместитель Главы Администрации	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Сверка данных, проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов	Визуальный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Главный специалист по социальным вопросам/ Главный специалист-юрист					

**ОТЧЕТ**  
**о результатах внутреннего контроля**

Приложение 2 к Порядку  
организации и  
осуществления  
внутреннего контроля

по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование

Учреждения (главного администратора  
(администратора) бюджетных средств)

Методы контроля	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер. исполненных заключений
1	2	3	4
1. Самоконтроль			
2. Смежный контроль			
3. Контроль по подчиненности			
4. Контроль по подведомственности			
Итого			

Руководитель

Учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (должность)  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

1. 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 бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

4. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

6. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

7. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

8. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: главные книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые отчеты;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- 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.

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

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.

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

11. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер,

2-й экземпляр – увольняемому лицу,

3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

*Основание ст. 8 ТК РФ*

Поскольку порядок передачи дел при увольнении руководителя и главного бухгалтера законодательно не определен, поэтому в учреждении установлен такой порядок своим локальным нормативным актом.

### **Порядок формирования резерва на пенсионные выплаты.**

1. Формировать резерв на пенсионные выплаты в соответствии с рекомендациями Минфина, приведенными в Письме Минфина России от 30 ноября 2020 г. N № 02-06-07/104576 О Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»

Оценочное обязательство в виде резерва на пенсионные выплаты определять ежегодно на последний день года.

2. Рассчитывать резерв на пенсионные выплаты по следующей формуле:

$R = K \times ЗД$ , где:

- К – количество получателей доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (конец года);
- ЗД – размер доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

Для отражения резерва использовать счет 401 60.

Сформирована сумма резерва расходов на пенсионные выплаты:

Дт 1 401 20 264 Кт 1 401 60 264.

Уменьшение созданного резерва на указанные цели по факту выплаченных пенсионных выплат персоналу (доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы):

Дт 1 401 60 264 Кт 1 302 62 737.

**Порядок формирования информации о перечне связанных сторон.**

1. Формирование информации о перечне связанных сторон осуществляется на основании аналитического учета, обеспечиваемого при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета. Правила (подходы, положения) ведения управленческого учета, а также формы документов, применяемых при ведении управленческого учета, определяются субъектом учета самостоятельно.
2. Ответственных лиц и срок представления ими документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, для ее раскрытия в составе бюджетной (бухгалтерской) отчетности назначает руководитель своим распоряжением.
3. Форма перечня связанных сторон для формирования информации в целях составления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности представлена в приложении к Порядку формирования информации о перечне связанных сторон.

Состав  
связанных сторон (субъекта отчетности) на 1 января \_\_\_\_ г. (образец)

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

## Приложение № 15. Первичные документы самостоятельно разработанные

УТВЕРЖДАЮ

Учреждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ N \_\_\_\_\_ ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Дата составления "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

№ п/п	Наименование объекта	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Справедливая стоимость объекта, руб.	Сумма убытка от обесценения, руб.
1	2	3	4	5	6

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

№ п/п	Наименование объекта	Срок полезного использования (до обесценения)	Срок полезного использования (после обесценения)	Годовая норма амортизации (после обесценения)
1	2	3	4	5

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка  
подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

**РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОГО СПИСАНИЯ)**

**ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

Коды

Форма по  
ОКУ  
Д Р-1

от \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата

по  
ОКПО

Балансодержатель

Структурное подразделение

ИНН

\_\_\_\_\_ КПП

Исполнитель работ

по  
ОКПО

Структурное подразделение

ИНН

КПП

Единица измерения: руб.

по  
ОКЕ  
И

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от  
произвела осмотр разукomплектуемых основных средств  
и установила следующее:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

**1. Реквизиты договора и сроки проведения работ (в случае если проводится сторонней организацией)**

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
		по договору		фактически		
номер	дата	начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

**2. Сведения о состоянии объектов основных средств**

до разукрупнения

Наименование объекта основных средств	Номер			Балансовая стоимость Сумма начисленной амортизации	
	инвентарный	реестровый	заводской	иной	
1	2	3	4	5	67
1.					

**3. Сведения об объектах нефинансовых активов  
выделенных в результате разукрупнения**

Наименование объекта нефинансовых активов (разукрупняемого узла)	Вид проведенной работы	Принятие к учету		Частичное списание	Срок полезного использования по окончании работ
		Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации
1	2	3	4	5	6/7
1.					
	Итого				

## Положение об инвентаризационной комиссии.

### 1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия создана для проведения инвентаризаций в учреждении (далее – Комиссия).

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

### 2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

### 3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением руководителя учреждения. Комиссия состоит из шести человек: председатель

комиссии и пять члена комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

В состав Комиссии могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты других служб и отделов учреждения.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- средств во временном распоряжении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии всех членов комиссии.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
  - при передаче имущества в аренду, при выкупе, продаже;
  - при смене ответственных лиц;
  - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
  - при нарушении правил хранения имущества;

– в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при реорганизации или ликвидации учреждения;

- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

#### **4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации**

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

## **5. Порядок работы комиссии и принятия решений**

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту

и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней,

то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) учреждения и главного бухгалтера учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии

с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризация денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов

и доходов будущих периодов направляются главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие все члены комиссии.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

## **6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее пяти рабочих дней, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, востребованной кредиторами, со счета \_\_ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

## **7. Права Комиссии**

7.1. Комиссия имеет право:

- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

## **8. Ответственность Комиссии**

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;

- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

9.2. 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.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией учреждения.