



Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный парк «Ленские Столбы»

ПРИКАЗ

г. ПОКРОВСК

«29» января 2021 г.

№ 149 -ОД

Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года №157н, Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года №191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2021 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Алексеевой И.Г.

Директор

Семенов А.А.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФГБУ «Национальный парк «Ленские столбы»
_____ А.А. Семенов

Учетная политика для целей бухгалтерского учета ФГБУ «Национальный парк «Ленские столбы» на 2021 год)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- [Бюджетным кодексом](#) Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- [приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н);
- [приказом](#) Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);
- [приказом](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- [приказом](#) Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- [приказом](#) Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.
- Учетной политикой Министерства природных ресурсов и экологии РФ.

1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется

- бухгалтерской службой;

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание [ч. 3 ст. 7](#) Закона N 402-ФЗ, [п. 4, п. 5](#) Инструкции N 157н, [п. 26](#) СГС "Концептуальные основы")

1.3. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как:

- автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности – 1С Бухгалтерия государственного учреждения, для расчетов с сотрудниками учреждения – 1С Зарплата и кадры государственного учреждения;
(Основание п. 19 Инструкции N 157н)

1.4. Кассовые операции ведутся в кассе расчетным бухгалтером
(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с "Положением о профильной комиссии":

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение №1);
Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.
(Основание: п.п. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н)

1.6. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение №2).

1.7 В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.7.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:

- утвержденные Приказом N 52н;
- предусмотренные используемым программным обеспечением 1С БГУ;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти;
(Основание: ч. 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы")

1.7.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно Приложению № 3.
(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 СГС "Концептуальные основы")

1.7.3. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется:

- инициатором платежа;
- специализированной организацией, согласно заключенному договору на предоставление услуг по переводу;
- профессиональным переводчиком на договорной основе;

Правильность перевода удостоверяется: подписью переводчика, реквизиты и копию документа, подтверждающего специальное образование переводчика).

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы", письмо Минфина России от 22.03.2010 N 03-03-06/1/168)

1.7.4. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказом N 52н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.7.5. Первичные учетные документы оформляются:

- на бумажных носителях;
- в виде электронных документов. При этом дополнительно применяются формы, установленные разделом 4 Приложения 5 к Приказу N 52н;
- в виде электронных документов.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;

- смешанным способом.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется в бухгалтерии в папках.

Копии электронных документов формируются: на бумажном носителе скриншотом или путем распечатывания и заверяются: с указанием заверительной надписи "Копия электронного документа верна"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

(Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, п. 1 Приложения 5 Приказа N 52н)

1.7.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется:

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

1.7.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота ([Приложение №4](#))

1.7.8. Регистры бухгалтерского учета оформляются:

- в виде электронных документов.

Заполнение регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется

- при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство;

Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бухгалтерская (финансовая) отчетность, реализовано на жестком диске сервера в течение 5 лет после окончания года, в котором они были составлены.

(Основание: ч. 6, ч. 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32, п. 33 СГС "Концептуальные основы", п.п. 11, 19 Инструкции N 157н)

1.7.9. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- кассовая книга ([ф. 0504514](#)) формируется: ежемесячно.
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](#)) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](#)) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- инвентарный список нефинансовых активов ([ф. 0504034](#)) формируется последний день года.
- накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания ([ф. 0504037](#), [ф. 0504038](#)) формируются ежеквартально;
- книга учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) формируется ежеквартально;
- книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий ([ф. 0504048](#)), реестр депонированных сумм ([ф. 0504047](#)) формируются ежеквартально;
- реестр карточек ([ф. 0504052](#)) формируется ежемесячно;
- оборотная ведомость ([ф. 0504036](#)) формируется ежемесячно в разрезе кодов финансовой

деятельности;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется ежеквартально;
- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежеквартально;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1

раза в год.

Журналы операций формируются:

- отдельно по каждому коду вида финансового обеспечения.
- (Основание: п.п. 11, 19 Инструкции N 157н)

1.7.10. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

Формирование регистров бухгалтерского учета, на основании которых сформирована бухгалтерская (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее:

- 15 числа месяца, следующего за отчетным;
- 5-ти дней после представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.7.11. Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно [Приложению №5](#).

1.8 Особенности применения первичных документов:

1.8.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются:

- случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

- фактические затраты рабочего времени.

(Основание: [Методические указания](#), утвержденные Приказом N 52н, [письмо](#) Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

1.8.2. Унифицированная форма "Акт о приеме-передаче нефинансовых активов" (ф. 0504101) используется при:

- приобретении нефинансовых активов, в т.ч. основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей;

- безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;

- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;

- реализации нефинансовых активов.

В случае приобретения основных средств поля передающей стороны не заполняются.

В случае выбытия основных средств при их продаже поля получающей стороны не заполняются.

(Основание: [Методические указания](#), утвержденные Приказом N 52н)

1.8.3. Унифицированная форма "Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)" (ф. 0504207) используется при:

- приобретении материальных запасов;

- приобретении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей;

- безвозмездном поступлении материальных запасов;

- безвозмездном поступлении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно;

- постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списаний нефинансовых активов;

- постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах;
- иное (указать хозяйственную операцию).

(Основание: [Методические указания](#), утвержденные Приказом N 52н).

1.8.4. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется "Акт о выявленных дефектах оборудования" по форме ОС N 16, утв. Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7.

1.8.5. Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма "Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств" ([ф. 0504103](#)).

(Основание: [Методические указания](#), утвержденные Приказом N 52н)

1.8.6. При ведении Инвентарной карточки ([ф. 0504031](#)) в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),
- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством

Российской Федерации, суда и прокуратуры;

(Основание: [Методические указания](#), утвержденные Приказом N 52н)

1.8.7. Реестр депонированных сумм ([ф. 0504047](#)) заполняется кассиром на основании:

- расчетно-платежных ведомостей ([ф. 0504401](#)),
- платежных ведомостей ([ф. 0504403](#)),
- на основании иных документов, в которых сделана отметка "Депонировано".

(Основание: [Методические указания](#), утвержденные Приказом N 52н)

1.8.8. При заполнении Табеля ([ф. 0504421](#)) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) -ОВ;
- дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы - НВ;
- продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством - НП;
- отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы) - НБ;
- профессиональное развитие с отрывом от работы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение работником новых знаний и умений) – ПК.

(Основание: [Методические указания](#), утвержденные Приказом N 52н)

1.8.9. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" ([ф. 0504210](#)) используется при:

- списании израсходованных материальных запасов (указать по группам запасов или по отдельным наименованиям, например: хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств или иное);

- списании установленных запасных частей стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- выдаче имущества в личное пользование;

- выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

1.8.10. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" ([ф. 0504230](#)) используется при:

- списании на нужды учреждения нормируемых материальных запасов (указать по группам запасов или по отдельным наименованиям, например: строительных материалов, горюче-смазочных материалов или иное);

- списании запасных частей стоимостью свыше 10 000 рублей;

- списании материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий,

природного явления, катастрофы.

1.8.11. Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря" (ф. 0504143) используется при:

- списании мягкого инвентаря;
- списании посуды;
- списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;
- списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы;
- выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета.

1.8.12. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются следующим первичным документом

- "Экспертным заключением" и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)].

(Основание: п. 10 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

1.9. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если:

- договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев;

(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")

1.10. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации.

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты не ранее 1 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится

- при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности

- при проведении инвентаризации по любым основаниям

- в течение года - по мере необходимости.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п.п. 80, 81 СГС "Концептуальные основы", пп. в) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.11. Контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета согласно карте внутреннего контроля проводят расчетные бухгалтера в соответствии с "Положением о внутреннем контроле" (Приложение №).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", пп. е) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.12. Критерий существенности учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается:

- исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

(Основание: п. 17 СГС "Концептуальные основы", абз. 6 п. 3 Инструкции N 157н)

1.13. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты. При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

1.13.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным:

- для каждого конкретного случая главным бухгалтером по согласованию с руководителем, иным лицом на основании письменного обоснования такого решения;

1.13.2 Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

- для годовой отчетности 2 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: пп. ж) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 2 СГС "События после отчетной даты", п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)

1.14. Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах:

- перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными, главным бухгалтером по согласованию с руководителем.

(Основание: п.п. 35, 37 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", п. 8 Методических рекомендаций, направленных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716).

1.15. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

- в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + денежные средства учреждения, за исключением средств во временном распоряжении, а также средств, подлежащих возврату в доход соответствующего бюджета (остатки неиспользованных на отчетную дату средств целевых субсидий при отсутствии потребности, средства субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в связи с его невыполнением) + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 40 000. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, расчетов с учредителем (показатель на счете 0 210 06 000), а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000 (например, обязательства по возврату в бюджет остатка неиспользованных целевых субсидий).

(Основание: п. 40 СГС "Концептуальные основы").

1.16. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н;

- дополнительными счетами, введенными для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля.

Рабочий план счетов определен в Приложении №6.

(Основание: п. 19 СГС "Концептуальные основы", п. 332 Инструкции N 157н, п. 4 Инструкции N 174н, п. 5 Инструкции N 183н)

2. Особенности ведения аналитического учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам:

2.1. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

а) в 5 - 17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов: 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 111 00 000, 0 114 00 000; в 5 - 17 разряде счета по учету денежных документов 0 201 35 000; а также в 5 - 17 разряде корреспондирующих счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 27X, 0 401 20 28X указываются

- нули (за исключением объектов, возникающих в рамках реализации национальных проектов).

б) в 1 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 указываются

- нули;

- 1-17 разряды корреспондирующих счетов.

в) в 1 - 17 разрядах счета по учету финансовых вложений 0 204 00 000 и корреспондирующим с ним счетом 0 401 20 24X или 0 401 20 25X указываются

- нули (за исключением объектов, возникающих в рамках реализации национальных проектов).

(Основание: п. 19 СГС "Концептуальные основы", п. 2.1 Инструкции N 174н, п. 3 Инструкции N 183н, письмо Минфина России от 20.09.2019 N 02-05-10/72628)

2.3. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

2.4. При передаче в аренду основных средств в 1-4 разрядах счета 0 101 00 000:

- остается тот же раздел/подраздел расходов, на котором был учтен объект.

2.5. Дополнительный аналитический учет по имуществу, сданному в аренду с классификацией по видам аренды: финансовая, операционная, на льготных условиях, безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, - путем [укажите как, например, путем открытия дополнительного субконто] к забалансовому счету 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование" и забалансовому счету 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

(Основание: п. 32 СГС "Аренда", п. 68 Приказа N 33н)

2.6. Отнесение имущества к "Активам культурного наследия", а также по определению их полезного потенциала возложено на комиссию по поступлению и выбытию активов. Особенности учета объектов культурного наследия:

2.6.1. Актив культурного наследия учитывается в составе основных средств при одновременном выполнении условий:

- объект имеет материально-вещественную форму;

- есть возможность получать будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с объектом, либо его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью.

В противном случае такие объекты при наличии материально-вещественной формы учитываются на забалансовом счете в условной оценке, равной одному рублю.

(Основание: п. 12 СГС "Основные средства")

2.6.2. Актив культурного наследия учитывается в составе нематериальных активов при одновременном выполнении условий:

- объект не имеет материально-вещественную форму;

- есть возможность получать будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с объектом, либо его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью.

(Основание: п. 8 СГС "Нематериальные активы")

2.7. На счете 0 101 07 000 "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы (субсчета):

- "Биоактивы";
- "Многолетние насаждения";
- "Иные животные и растения".

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

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

- Многографной карточке;

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

2.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе

- сотрудников;

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

2.10. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется "Карточке учета средств и расчетов"

- контрагентов (получателей выплат);

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

2.11. В целях обеспечения контроля за наличием и использованием экземпляров программ для ЭВМ с истекшим сроком действия лицензионных прав организовано ведение:

- журнала

Ответственный - системный администратор.

2.12. В целях контроля выдачи и движения путевых листов, а также сдачи обработанных путевых листов в бухгалтерию организовано ведение журнала регистрации путевых листов по форме:

- Журнала учета движения путевых листов (типовая межотраслевая форма N 8, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78);

Ответственный - механик.

(Основание: п. 17 Приложения к приказу Минтранса России от 11.09.2020 N 368)

(Основание: п. 8 СГС "Совместная деятельность")

России от 28.10.2019 N 02-06-07/84752)

2.13. Перечисление в доход бюджета (учредителю) денежных средств по КВР 853 "Уплата иных платежей" в увязке с подстатьей 241 "Безвозмездные перечисления (передачи) текущего характера сектора государственного управления" КОСГУ осуществляется в ситуациях:

- исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля (если выявлено нецелевое использование средств субсидии по КФО 4) в досудебном порядке за счет средств по КФО 4;

- решения самого учреждения по перечислению остатков средств субсидии по КФО 4 (экономии), не связанных с невыполнением государственного (муниципального) задания;

- перечисления части средств от приносящей доход деятельности.

(Основание: п. 10.4.1 Порядка N 209н, [совместное письмо](#) Минфина России и Федерального казначейства от 17.12.2020 NN 02-04-04/110850, 07-04-05/02-26291)

2.14. Бывшие сотрудники учреждения для подтверждения произведенных расходов, которые возмещает бывший работодатель, оформляют:

- Авансовый отчет (ф. 0504505);

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением. Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

3.2. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

3.2.1 Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.2.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведения о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

3.2.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

3.2.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

3.2.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания комиссии или иным документом.

(Основание: п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 СГС "Основные средства", п. 22, абз. 2 п. 29 СГС "Запасы", п.п. 25, 31 Инструкции N 157н)

3.3. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

(Основание: п. 47 СГС "Основные средства", п. 38 СГС "Запасы")

3.4. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;

- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

(Основание: п.п. 27, 85 Инструкции N 157н)

3.5 В случае поступления объектов нефинансовых активов в рамках расчетов между головным учреждением и обособленными подразделениями (филиалами), с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.6. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

3.7. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо не начисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

- указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

3.8. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации

передаваемого нефинансового актива;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией справедливой стоимости нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.9. Нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разукрупления других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостатку имущества, и не планируемые к реализации, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

Нефинансовые активы, поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения по результатам списания других нефинансовых активов для дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Материальные запасы, предназначенные для дальнейшей реализации и образуемые в результате хозяйственной деятельности учреждения как вторичное сырье, а именно: **макулатура**, металлолом, полимерная пленка, дрова, серебросодержащие растворы, серебросодержащие пленки, автопокрышки, - подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

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

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

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

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

3.11. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется так:

- в оценке, основанной на методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений;

- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

(Основание: [пп. 6\) п. 17](#) СГС "Непроизведенные активы")

3.12. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются:

- должностными инструкциями;

- согласно приказам руководителя.

3.13. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится:

- за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

3.14. При создании основного средства хозяйственным способом выполненные строительные-монтажные работы принимаются к учету на счет 106 X1 на основании:

- Акта о приемке выполненных работ (ф. N КС-2). При этом в графе "наименование работ" отражаются статьи затрат на создание основного средства.

3.15. Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

3.16. Инвентарный номер непроизведенного актива состоит из 11 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер непроизведенного актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении.

(Основание: п. 81 Инструкции N 157н)

4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п.п. 46, 47 Инструкции N 157н)

4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 11 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении;

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

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п.п. 46, 47, 49 Инструкции N 157н)

4.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в [Инвентарной карточке](#) отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в общем отделе, ответственные за сохранность документов – начальник МТО. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

4.1.7. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:

- однородными объектами признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков;

- несущественной считается стоимость, не превышающая 10 000 рублей за один имущественный объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- объекты библиотечного фонда;

- компьютерное оборудование и периферийные устройства,

- вид мебели, используемый в течение одного и того же периода времени (например, все столы, купленные в течении одного месяца);

- мебель, используемая для обстановки одного помещения;

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

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

4.1.8. Устанавливается следующий порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства:

- срок полезного использования структурной части существенно отличается от сроков полезного использования других частей;

- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 года N 1];

- стоимость структурной части объекта основных средств составляет не менее 20 % его общей стоимости.

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

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

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

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

4.2.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено п.п. 4.2.2-4.2.3 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

4.2.2. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

- существенной признается стоимость, составляющая более 50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в [Инвентарной карточке](#) объекта.

(Основание: п. 28 СГС "Основные средства")

4.2.3. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

- существенной признается стоимость составной части, составляющая более 50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая

относится на текущие расходы.

Порядок применяется к следующим группам основных средств:

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

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в **Инвентарной карточке** объекта.

(Основание: п. 27 СГС "Основные средства", [письмо](#) Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)

4.2.4. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;
- при формировании себестоимости продукции, работ, услуг (списывается на текущие расходы), если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.

(Основание: п.п. 23 Инструкции N 157н, п.п. 15, 19 СГС "Основные средства")

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

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

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 СГС "Основные средства")

4.2.6. Документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества) устанавливается следующее:

- все виды указанных работ производятся по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства
- для согласования проведения работ на сумму более 200 тыс.руб. в установленном порядке оформляется соответствующее техническое обоснование (смета, расчет или иной аналогичный документ);

- целесообразность капитального ремонта оборудования подтверждается данными технического паспорта (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

Заявка на проведение работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудования объектов основных средств должна содержать следующую информацию:

- наименования соответствующего объекта основного средства и его инвентарный номер;
- обоснование необходимости проведения работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- сведения о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

4.2.7. Порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к

основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы".

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

4.2.8. Порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе определенных основных средств в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

4.2.9. Выбор допустимого источника финансирования расходов по осуществлению ремонта основных средств, в т.ч. зданий и помещений, решение об отнесении проводимых работ к категории текущего или капитального осуществляется следующим образом.

Для недвижимого имущества - на основании:

- акта независимого эксперта в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

Для движимого имущества - на основании комиссионного акта.

- заключения службы ремонта учреждения или организации, осуществляющей техническое обслуживание оборудования.

4.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

4.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

4.3.2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

4.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

4.4.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек,

Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

4.4.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

- заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

4.4.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения, ответственным за проводимые мероприятия начальник МТО.

- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций, согласно заключенных в соответствии с действующим законодательством договоров.

4.4.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;

- могут быть реализованы;

- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в материально-техническом отделе. Отв. Начальник МТО.

4.4.7. Документальное оформление списания основных средств устанавливается следующее:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества (ф. 0504104, ф. 0504105) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на [забалансовом счете 02](#) "Материальные ценности на хранении";

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется соответствующий Акт о

ликвидации (уничтожении) основного средства, к которому, по решению Комиссии, может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п.

(Основание: п. 45 СГС "Основные средства", п.п. 51, 335 Инструкции N 157н)

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

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

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 СГС "Основные средства")

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

4.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемые согласно п. 4.2.3 настоящей Учетной политики. Факт замены принадлежности отражается в **Инвентарной карточке**.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

4.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Существенной признается стоимость согласно п. 4.2.3 настоящей Учетной политики.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукomплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доли балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в **Инвентарной карточке**.

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

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

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

4.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных	Состав приспособлений и принадлежностей
--------------	---

средств	
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none"> - домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - канистра; - съемный багажник, съемный бокс; -
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none"> - сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров; -
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none"> - штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика; -
Ручной электро-пневмоинструмент	<ul style="list-style-type: none"> - сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства; -
.....

4.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

4.6.1. Автотранспортное средство (самоходная техника) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 "Краткая индивидуальная характеристика объекта". При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением существенных, определяемых согласно п. 4.2.3 настоящей Учетной политики), стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

4.6.2. Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленное на автотранспортном средстве первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, или устанавливаемые впоследствии могут быть классифицированы как:

- самостоятельное основное средство: автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль;

- самостоятельный инвентарный объект структурной части автотранспортного основного средства, имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного

использования автотранспорта спецсигналы световые, навигатор;

- составная часть автотранспортного средства, стоимость которого увеличивает балансовую стоимость автотранспортного средства: автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль, панорамный люк, подогрев руля, центральный замок с доступом "без ключа", коленная подушка безопасности водителя.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.6.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

4.6.4. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на главного механика.

4.6.5. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

4.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

4.7.1. Оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС) учитывается как отдельные инвентарные объекты, а именно:

- ноутбук;
- моноблок;
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, сетевую плату, жесткий диск, монитор, клавиатура, манипулятор "мышь", наушники, картридер, твердый накопитель, разветвитель USB, внешняя web- камера и т.п.];

- монитор, если не учтен в составе системного блока;

- внешняя web-камера;

- стойка, коммутационный шкаф;

- коммутатор;

- внешний модем;

- внешний модуль Wi-Fi;

- репитер;

- источник бесперебойного питания;

- принтер;

- многофункциональное устройство;

- сканер;

- копир.

В Инвентарной карточке каждого объекта указывается его принадлежность к виду ЛВС.

4.7.2. Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук;

- моноблок с клавиатурой и манипулятором "мышь";

- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатуру, манипулятор "мышь";

- принтер;

- многофункциональное устройство;

- сканер;

- копир;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модуль Wi-Fi.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств : наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта;
- составные части персонального компьютера: наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта].

Так же, некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

4.7.3. Персональный компьютер и периферийные устройства к нему в составе сложного изделия или прибора могут классифицироваться как:

- составная часть сложного изделия (прибора), с обязательной отметкой в Инвентарной карточке изделия (прибора);
- самостоятельный инвентарный объект структурной части основного средства - сложного изделия (прибора), имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования сложного изделия (прибора).

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.7.4. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права) операционная система, Microsoft Office, стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

4.8. Особенности учета единых функционирующих систем

4.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео и аудио наблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка".

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

4.8.2. Единые функционирующие системы:

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

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

4.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

4.8.4. Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);

- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;

- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям п. 4.1.7 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", [письмо](#) Минфина России от 29.01.2019 N 02-06-10/5107)

4.9. Особенности учета объектов благоустройства

4.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;

- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);

- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);

- устройство освещения.

4.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);

- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);

- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);

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

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

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

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций бюджетной сферы;

- Сводом правил [СП 82.13330.2016](#) "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. [приказом](#) Минстроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);

- Сводом правил [СП 78.13330.2012](#) "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. [приказом](#) Минрегиона России от 30.06.2012 N 272;

- иными нормативными актами.

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

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

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

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

(Основание: [письмо](#) Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403)

4.9.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям. Принятие площадей в эксплуатацию производится при достижении насаждениями эксплуатационного

возраста. Для плодовых многолетних насаждений - это достижение периода плодоношения. Для иных многолетних насаждений - наступление периода, когда насаждения будут приносить полезный потенциал, который предполагался от их посадки. Наступление такого периода определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе произведенных активов, а отражаются на забалансовом счете в условных единицах 1 руб. за 1 га. Решение об учете отдельных ценных дикорастущих многолетних насаждений в качестве основных средств принимается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при условии укоренения и приживания таких насаждений.

(Основание: п. 15 Стандарта "Основные средства", пп. 43, 70, 71 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628, письмо Минфина России от 17.03.2021 N 02-07-10/20147)

4.10. Организация учета основных средств

4.10.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации":

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 СГС "Основные средства")

4.10.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации.

4.10.3. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более 6 месяцев с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливается :

- конкретный срок консервации;

- проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации объекта основных средств, утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств вносится в [Инвентарную карточку](#) объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

4.10.4. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

5. Учет нематериальных активов

5.1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из 11 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении.

(Основание: п. 9 СГС "Нематериальные активы", п. 59 Инструкции N 157н)

5.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется

- линейным методом;

(Основание: п. 30 СГС "Нематериальные активы")

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

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

(Основание: п.п. 35, 36 СГС "Нематериальные активы")

6. Амортизация

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется

- линейным методом;

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

6.2. На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части профильная Комиссия определяет в соответствующем протоколе.

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества,

- при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

(Основание: п. 40 Стандарта "Основные средства")

6.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

6.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям небюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки:

- вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится

на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. По дебету этого счета отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

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

6.5. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из:

- срока полезного использования, определяемого в общеустановленном порядке для арендованных объектов.

6.6. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.

6.6.1. Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется:

- выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%.

6.6.2. Если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно, то:

- перерасчет амортизации не производится и составляет 100%.

6.6.3. В случае разукomплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукomплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

Если происходит разукomплектация основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью, то:

- на полученные в результате разукomплектации объекты основных средств амортизация продолжает начисляться ранее выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования независимо от стоимости таких объектов;

- на полученные в результате разукomплектации объекты стоимостью от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно амортизация доначисляется единовременно при их выдаче в эксплуатацию, объекты стоимостью до 10 тыс. руб. включительно списываются с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации".

6.6.4. В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью:

- амортизация на него продолжает начисляться ранее выбранным способом независимо от его стоимости;

- возможны следующие варианты дальнейших действий с амортизацией. Если стоимость объекта осталась свыше 100 тыс. руб., то амортизация продолжает начисляться выбранным способом. Если в результате частичной ликвидации стоимость составила от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно, амортизация доначисляется единовременно по окончании мероприятий, связанных с частичной ликвидацией.

6.6.5. При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается:

- пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта.

7. Учет материальных запасов

7.1. Порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливается следующий:

7.1.1 Нормы расхода ГСМ определяются на основании:

- норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;

- проведенных уполномоченной комиссией учреждения замеров/испытаний (временные нормы)

утверждаются приказом руководителя учреждения.

7.1.2 ежемесячно, в последний рабочий день месяца производится расчетным бухгалтером по учету материальных ценностей сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (с учетом пробега, времени работы на "холостом" ходу, сезонности и т.п.) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется, актом комиссии, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (организация проведение ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании приказа руководителя.

(Основание: [Методические рекомендации](#) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р)

7.2. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, используя материалы заказчика, отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании оформления передачи Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой "передано на сторону".

В целях обеспечения контроля над имуществом, переданным подрядчику, вспомогательно к учету на счете 0 105 00 000 "Материальные запасы" организован аналитический учет на следующих забалансовых счетах:

- для потребляемых материальных запасов (давальческое сырье) на дополнительном забалансовом счете "Материалы, переданные в переработку на сторону";

- для непотребляемых (возвратных) материальных запасов на [забалансовом счете 26](#) "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

(Основание: [п. 116](#) Инструкции N 157н)

7.3. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных и принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), но которые находятся в пути, подлежит уточнению: с выделением отклонений фактической стоимости от транспортных расходов, наценок посреднических организаций.

(Основание: п. 18 СГС "Запасы")

7.4. Материальные запасы, относящиеся к группе "Товары", переданные в реализацию, отражаются по розничной цене: с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

(Основание: п. 30 СГС "Запасы")

7.5. Учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам". Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- двигатель;
- аккумулятор;
- шины;
- покрышки.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

7.6. Предметы мягкого инвентаря маркируются при поступлении на склад в 2-х рабочих дней ответственным лицом в присутствии заместителя директора по общим вопросам и расчетного бухгалтера специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида.

(Основание: п. 118 Инструкции N 157н)

7.7. Временное заимствование материальных запасов с приносящей доход деятельности для использования в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания осуществляется с применением счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

7.13. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бухгалтерском учете отражается списание материальных запасов с применением счета:

- 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

8. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

8.1. Способ (метод) калькулирования себестоимости по видам готовой продукции, работ, услуг устанавливается:

- попроцессный,
- нормативный.

Калькулирование себестоимости в учреждении осуществляет экономистом.

8.2. Затраты при изготовлении продукции, выполнении работ, оказании услуг распределяются на прямые, накладные, общехозяйственные.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

8.3. Учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции, по способу включения в себестоимость осуществляется следующим образом:

8.3.1. В составе прямых затрат включаются расходы, непосредственно связанные с оказанием (выполнением, изготовлением) конкретного вида услуг (работ, продукции) в рамках одного вида деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников

учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции) - основного персонала;

- фактическая стоимость использованных материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы, изготовление продукции), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- сумма амортизации основных средств в случае их использования только для оказания конкретной услуги (выполнении работы, изготовлении продукции).

8.3.2. К накладным расходам относятся следующие затраты:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда прочих сотрудников, участвующих в производственном процессе, - вспомогательного персонала;

- фактическая стоимость использованных в производственном процессе материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- расходы на амортизацию движимого имущества, используемого в производственном процессе;

- расходы по содержанию и эксплуатации движимого имущества, используемого в производственном процессе;

- коммунальные и эксплуатационные расходы.

8.3.3. К общехозяйственным расходам относятся следующие затраты:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;

- административно-управленческие расходы, в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей;

- амортизация зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- командировочные расходы;

- содержание охраны, расходы на сигнализацию (охранную, пожарную, контроля доступа и т.п.);

- содержание, включая ремонт, здания, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на подготовку кадров;

- налог на землю;

- налог на имущество;

- иные виды аналогичных расходов.

8.4. Распределение накладных и общехозяйственных расходов между источниками финансирования (КФО) осуществляется на стадии планирования, на стадии заключения договора с учетом следующих особенностей:

8.4.1. Расходы на содержание и эксплуатацию имущества (движимого и недвижимого):

- используемого в деятельности, финансируемой только за счет одного КФО, - на соответствующий КФО;

- используемого в видах деятельности, относимых к разным КФО, - пропорционально; объемам доходов по соответствующим КФО.

- переданного в аренду, - на КФО 2.

8.4.2. Расходы на коммунальные услуги, содержание охраны, включая охранную сигнализацию, а также прочие работы и услуги:

- пропорционально объемам доходов по соответствующим КФО.

8.4.3. Материальные запасы относятся на КФО, соответствующий источнику приобретения.

Выбор источника закупки осуществляется:

- пропорционально объемам доходов по соответствующим КФО.

8.5. Накладные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг ежемесячно (за исключением остатков незавершенного производства) пропорционально

- прямым затратам по оплате труда;

- материальным затратам;

- объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

8.6. Включение начисленной амортизации в себестоимость производимой готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг и распределение по источникам финансирования осуществляется с учетом следующих особенностей:

8.6.1. Амортизация по имуществу, учтенному по КФО 4, относится к нераспределяемым расходам и учитывается по дебету счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" по следующим видам имущества:

- по недвижимому имуществу;

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

8.6.2. Амортизация по имуществу, учтенному по КФО 2, если это имущество полностью используется в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражается по дебету счета 2 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов".

Если имущество, учтенное по КФО 2, используется в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания частично, то амортизация в части, приходящейся на выполнение задания, отражается по дебету счета 2 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов". Порядок расчета части, приходящейся на выполнение государственного (муниципального) задания:

- пропорционально доле фактических доходов по КФО 4 в общей сумме доходов по КФО 4 и КФО 2.

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

9. Особенности учета прав пользования активами

9.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

9.2. Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение 20 процентов.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

9.3. При досрочном расторжении договора, в соответствии с которым были приняты на счет 1 111 6X 000 "Права пользования нематериальными активами" объекты учета неисключительных прав, отражаются проводки:

9.3.1. Если договором не предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении:

- Дебет 0 401 10 173 Кредит 0 302 XX 73X;
- Дебет 0 209 34 56X Кредит 0 302 XX 73X и Дебет 0 401 10 173 Кредит 0 209 34 66X].

9.3.2. Если договором предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении:

Дебет 0 209 34 56X Кредит 0 302 XX 73X.

9.4. Безвозмездная передача другой организации бюджетной сферы прав пользования программным обеспечением отражается проводками:

- при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами):

- Дебет 0 304 04 350 Кредит 0 111 6I 45X и Дебет 0 104 6I 45X Кредит КРБ 0 304 04 350

- при передаче внутри одного публично-правового образования:

- Дебет 0 401 20 241 Кредит 0 111 6I 45X и Дебет 0 104 6I 45X Кредит 0 401 20 241

- при передаче учреждению другого публично-правового образования:

- Дебет 0 401 20 251 Кредит 0 111 6I 45X и Дебет 0 104 6I 45X Кредит 0 401 20 251

9.5. Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждению в момент приобретения программы и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 6I. Это ситуации, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 6I. Это справедливо даже при условии, что учреждение не будет производить дополнительных затрат.

9.7. При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается "прямая" бухгалтерская запись.

Например, при переводе объектов учета из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет 0 111 6X 352 Кредит 0 111 6X 353.

(Основание: [раздел 7](#) Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-7/104384)

9.8. Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете

- 02 "Материальные ценности на хранении";

(Основание: аналогично [п. 17](#) Инструкции N 174н)

10. Учет денежных средств

10.1. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бухгалтерском учете с применением:

- обратной бухгалтерской записи;

10.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) автоматизированным способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги

по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

10.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

10.4. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях [перечислить основания инвентаризации, например, ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы.

10.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом руководителя.

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

Справка составляется кассиром:

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

Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

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

10.8. Если кассовая операция не проведена, приходные кассовые ордера (ф. 0310001) и расходные кассовые ордера (ф. 0310002), зарегистрированные в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) в статусе "подписан", переходят в статус "аннулирован" по истечении но не более 3-х рабочих дней.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н, раздел 5 Приложения 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

10.9. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, с периодичностью

- один раз в год.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

10.10. Стоимость приобретенных электронных проездных документов учитывается

- в составе выданных авансов на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

11. Учет расчетов с подотчетными лицами

11.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

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

Нумерация авансовых отчетов:

- сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо в пределах утвержденных Планом ФХД назначений на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

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

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

11.3. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

11.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен [Положением](#) о порядке расчетов с подотчетными лицами учреждения, утвержденного [приказом](#).

11.5. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции:

- по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.].

(Основание: [письмо](#) Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993)

11.6. Компенсация дистанционным работникам учреждения расходов, предусмотренных трудовым и (или) коллективным договором, осуществляется по коду видов расходов 112 "Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда" и подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

12. Учет расчетов с учредителем

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

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

12.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами":

- один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

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

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н)

13. Учет расчетов по налогам

13.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам.

13.1.1. Начисление налога на прибыль, УСН, водного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации.

13.1.2. Начисление налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода или иную, но не позднее срока, установленного для уплаты налога.

13.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

- по налогу на прибыль, УСН, водному налогу-налоговой декларации за отчетный период
- по налогу на имущество - справки-расчета, налоговой декларации за отчетный период или иного документа, а для авансовых платежей- справки-расчета, регистра налогового учета или иного документа];

- по земельному и транспортному налогам - [укажите нужное: справки-расчета, регистра налогового учета.

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

13.3. Распределение в целях оплаты: земельного налога, транспортного налога, налога на имущество между источниками финансового обеспечения (КФО) осуществляется следующим образом:

13.3.1. По имуществу, используемому в рамках одного вида деятельности, - по соответствующему деятельности источнику финансового обеспечения.

13.3.2. По имуществу, используемому одновременно в нескольких видах деятельности, - пропорционально доле доходов фактически полученных за соответствующий период по каждому виду финансового обеспечения в общем объеме средств, полученных на ведение хозяйственной деятельности [за исключением средств, переданных в дар.

13.3.3. За счет средств субсидии на иные цели (КФО 5) могут покрываться затраты на оплату указанных налогов по имуществу, которое числится в учете по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания", если это определено условием предоставления целевой субсидии.

13.4. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в случае, если:

- нефинансовые активы (работы, услуги) приобретены для деятельности, облагаемой НДС;
- нефинансовые активы (работы, услуги) приобретены для осуществления как облагаемой налогом, так и не подлежащей налогообложению (освобожденной от налогообложения) деятельности.

Обеспечение отдельного учета сумм "входного" НДС на счете: принимаемых к вычету в полном объеме или принимаемых к вычету частично, организовано путем открытия дополнительного субконто.

По нефинансовым активам (работам, услугам), приобретенным учреждением в рамках деятельности, не облагаемой НДС, суммы "входного" НДС учитываются в стоимости нефинансовых активов (работ, услуг). На счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" данные суммы не отражаются.

13.5. Распределение "входного" НДС по приобретенным нефинансовым активам (работам, услугам) для осуществления как облагаемой налогом, так и не подлежащей налогообложению деятельности осуществляется с учетом следующих особенностей:

13.5.1. Деление суммы "входного" НДС на принимаемую и не принимаемую к вычету осуществляется в соответствии с нормами, установленными Учетной политикой в целях налогового учета.

13.5.2. Определенная расчетным путем доля "входного" НДС, подлежащая принятию к вычету, списывается в дебет счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость".

13.5.3. Определенная расчетным путем доля "входного" НДС, не принимаемая к вычету, а подлежащая учету в стоимости нефинансовых активов списывается:

- если первоначальная стоимость нефинансовых активов еще не сформирована - в дебет соответствующего счета учета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- если основные средства или нематериальные активы уже приняты к учету и отражены на соответствующих счетах 0 101 00 000 "Основные средства", 0 102 00 000 "Нематериальные активы", - в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" с последующей корректировкой первоначальной стоимости объектов;

- если материальные запасы приняты к учету и отражены на соответствующем счете 0 105 00 000 "Материальные запасы" - в дебет счета 0 401 20 273 "Расходы текущего финансового года", или в дебет счета 0 109 00 272 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

13.5.4. Определенная расчетным путем доля "входного" НДС, не принимаемая к вычету, а подлежащая учету в стоимости выполненных работ и оказанных услуг, списывается на затраты учреждения в дебет счета 0 109 00 22X "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" или 0 401 20 22X "Расходы текущего финансового года" с отнесением на КОСГУ, соответствующий экономическому содержанию выполненных работ, оказанных услуг.

13.6. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, учитывается в составе расходов учреждения и отражается в учете:

- по дебету счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость" и далее по дебету счета 0 401 20 273 "Расходы текущего финансового года" и кредиту счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам".

13.7. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются

- на счете 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

14. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

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

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о

перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 0 206 11 000. К примеру, при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска; неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом; другими аналогичными ситуациями. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом "Красное сторно". Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 0 302 11 000 и кредиту счета 0 206 11 000 методом "Красное сторно".

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

14.2. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе

- плательщиков;

(Основание: п. 200 Инструкции N 157н)

14.3. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные".

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

(Основание: п.п. 197, 199 Инструкции N 157н)

14.4. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000 "Расчеты по доходам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

(Основание: п.п. 199, 221 Инструкции N 157н)

14.5. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 34 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

14.6. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 139 "Доходы от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации расходов".

14.7. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

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

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

14.8. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты

с прочими кредиторами".

14.9. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

14.10. Отражение в учете приобретенных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года:

- Дебет X 401 50 226 Кредит X 302 26 73X.

Ученные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат или затраты текущего года в конце отчетного года и срока действия прав.

14.13. Ущерб от недостачи имущества на забалансовых счетах отражается с применением:

- счета 209 44 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)";

- аналитических счетов счета 209 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам".

14.14. Ущерб от незаконного списания имущества отражается с применением:

- счета 209 44 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)";

- аналитических счетов учета счета 209 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам".

14.15. К представительским в учреждении относятся следующие расходы, связанные с приемом и обслуживанием делегаций, представителей различных организаций:

- расходы на проведение официальных приемов (завтраков, обедов, иных аналогичных мероприятий);

- транспортное обеспечение доставки к месту проведения представительских мероприятий и обратно;

- буфетное обслуживание во время переговоров;

- услуги переводчиков, не состоящих в штате учреждения, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

14.16. Корреспонденции счетов для восстановления в учете дебиторской (кредиторской) задолженности.

14.16.1. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой:

- с указанием по кредиту счета 0 401 20 273, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

14.16.2. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой:

- по дебету счета 0 209 34 56X и кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

14.16.3. Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой:

- с указанием по кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

14.16.4. Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой:

- с указанием по дебету счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20 (при наличии).

14.17. Корреспонденции счетов для расчетов по выплате социального пособия на погребение, 4-х дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами.

14.17.1. Начисление расходов на оплату социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 0 302 65 737, КРБ 0 302 66 737.

14.17.2. Начисление страховых взносов с расходов на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 0 303 XX 731.

14.17.3. Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов по выплате социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 209 34 561 и кредиту счета КРБ 0 303 05 731.

15. Учет доходов и расходов

15.1. Организация раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

15.1.1. Путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;

15.1.2. Путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ;

15.1.3. Аналитический учет доходов, а также соответствующих им расходов, осуществляется по видам деятельности, определенных Уставом учреждения, путем отражения соответствующих виду деятельности кодов раздела и подраздела классификации расходов бюджета в 1- 4 разрядах счета [укажите при необходимости - а также путем открытия дополнительного субконто].

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

15.2. По коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров;

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

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов;

- доходы от реализации нефинансовых активов].

15.3. Операции по получению от Минприроды РФ любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" (КФО 4).

15.4. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" устанавливаются следующие:

15.4.1. Доходы от операционной аренды признаются в учете

- в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

Доходы по условным арендным платежам отражаются в учете по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения: счета или акта, или иного документа-основания.

Расчет условных арендных платежей осуществляется

- ежемесячно;
- ежеквартально.

Величина условных арендных платежей соответствует расходам учреждения на содержание имущества, находящегося в аренде. Величина определяется как доля пропорционально площади, сданной в аренду; от произведенных учреждением: фактических затрат на теплоснабжение, электроэнергию, вывоз ТБО, проведение дезинфекционных работ, охранные услуги и т.п.

(Основание: п. 301 Инструкции N 157н, п. 7, п. 25 стандарта "Аренда")

15.4.2. Доходы от возмещения ущерба отражаются

- на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

15.4.3. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

15.4.4. Сумма дохода текущего года по долгосрочным договорам строительного подряда на конец каждого отчетного периода определяется соразмерно проценту исполнения обязательств.

Способ расчета процента исполнения обязательств устанавливается как:

- отношение объема фактически выполненных на конец отчетного периода работ, документально подтвержденного экспертным подразделением субъекта учета, ответственного за исполнение долгосрочного договора строительного подряда, к общему объему работ по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренному сводным сметным расчетом.

(Основание: абз. 4 п. 6 СГС "Долгосрочные договоры")

15.4.5. Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров подряда (за исключением строительного) устанавливается:

- пропорционально доле фактических расходов, понесенных в конкретном отчетном периоде, в общей сумме расходов по смете по рассматриваемому договору.

(Основание: абз. 3 п. 11 СГС "Долгосрочные договоры")

15.4.6. Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров возмездного оказания услуг устанавливается:

- пропорционально доле фактических расходов, понесенных в конкретном отчетном периоде, в общей сумме расходов по смете по рассматриваемому договору.

(Основание: абз. 3 п. 11 СГС "Долгосрочные договоры")

15.5. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода.

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- доходы по арендным платежам.

В учреждении устанавливаются следующие требования к аналитическому учету доходов будущих периодов на счетах 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года":

(Основание: п. 301 Инструкции N 157н)

15.6. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- с освоением новых производств, установок и агрегатов;
- с рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально:

- равномерно;
 - пропорционально объему продукции (работ, услуг).
- (Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

15.7. Устанавливаются следующие особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:

15.7.1. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится на основании документа, подтверждающего их получение:

- на расходы текущего финансового года;
- в состав затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

Поступившие издания не учитываются в составе прочих материальных запасов.

15.7.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года:

- пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

15.8. Ранее учтенные на счете 401 40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью:

- Дебет X 401 40 XXX Кредит X 205 XX 66X;

15.9. Уменьшение доходов по услугам (работам), по которым ранее были подписаны акты с контрагентом, на основании решения суда или в досудебном порядке отражается бухгалтерской записью:

- Дебет 2 401 10 131 Кредит 2 205 31 66X;

15.10. При передаче имущества в посуточную (почасовую) аренду (прокат) доходы от аренды в учете признаются:

- с применением счета 401 10 "Доходы текущего финансового года";

При этом факт передачи имущества в аренду (прокат):

- не отражается в учете как внутреннее перемещение объекта и не фиксируется на счете 25.

15.11. Если доходы от выполнения работ (оказания услуг) были учтены учреждением на счете 401 40 и работы были выполнены (услуги оказаны) досрочно, то:

- доходы признаются на счете 401 10 датой подписания акта.

15.12. Устанавливаются следующие особенности признания доходов будущих периодов доходами текущего финансового года:

15.12.1. Признание доходами текущего периода доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода, осуществляется первым рабочим днем года, в котором у учреждения возникает право на

получение этого дохода.

15.12.2. Доходы будущих периодов при пожертвовании основных средств признаются доходами текущего года:

- ежемесячно в течение срока полезного использования полученного имущества;

15.12.3. Доходы будущих периодов при пожертвовании "потребляемых" запасов признаются доходами текущего года:

- по мере их использования пропорционально стоимости фактически израсходованных и списанных материальных ценностей.

16. Резервы предстоящих расходов

Формирование и отражение в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

16.1. Устанавливаются следующие единицы бухгалтерского учета по каждому виду резерва:

16.1.1 Для резерва по гарантийному ремонту:

- виды товаров (услуг), при продаже (оказании) которых предоставляется гарантия;
- договор на гарантийное обслуживание.

16.1.2 Для резерва по претензиям и искам -

- в разрезе каждого предъявленного требования (иска);
- в разрезе видов предъявленных требований (исков), например: требованиям по фактам хозяйственной жизни, требованиям по возмещению причиненного вреда.

16.1.3 Для резерва по реструктуризации -

- наименование мероприятия по реструктуризации.

16.1.4 Для резерва по убыточным договорам -

- единичный договор;
- группа договоров по конкретному направлению.

16.1.5 Для резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации -

- инвентарный объект основного средства.

16.1.6 Для резерва под снижение стоимости материальных запасов -

- номенклатурная (реестровая) единица;
- партия;
- однородная (реестровая) группа запасов.

16.1.7 Для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) -

- все работники;
- персонифицированный работник.

16.1.8 Для резерва на пенсионные и иные аналогичные выплаты (выплаты в связи с достижением работниками пенсионного возраста и (или) стажа работы за исключением выплат, установленных ПФ РФ) -

- все работники;
- персонифицированный работник.

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

- единичный договор;
- группа договоров, сходных по экономическому содержанию.

16.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами

бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенных письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов" ([Приложение №8](#)).

(Основание: п.п. 7, 21 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", п.п. 4.1, 4.3 Методических рекомендаций, доведенных [письмом](#) Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, п. 32 СГС "Запасы", п. 302.1 Инструкции N 157н)

16.3. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в бухгалтерском учете с учетом экспертного мнения юридической службы учреждения.

17. Санкционирование расходов

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

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет

5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Авансовый отчет (ф. 0504505) (при использовании бумажного документа)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
		Универсальный передаточный документ
Чек		

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

17.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе:

- кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,
- контрактов (договоров).

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

17.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры	Государственный (муниципальный) контракт, договор

определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

17.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе
 - кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,
 - контрактов (договоров).
 (Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

17.5. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе составных частей кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

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

18. Учет на забалансовых счетах

18.1. Если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:
 - по остаточной стоимости объекта учета;
 - в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

18.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности входные билеты

Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности установлено в [Приложении № 9](#). Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

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

18.4. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется

- в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам [укажите счета, например: 0 201 11 000, 0 201 21 000, 0 201 23 000, 0 201 26 000, 0 201 27 000, 0 201 34 000, 0 210 03 000]).

18.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

18.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения,
 - по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);
 - по справедливой стоимости при получении от иных контрагентов).
- (Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

18.7. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей

- применяется забалансовый счет 22.

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

18.9. Порядок списания неустребованной кредиторской задолженности с забалансового счета 20.

18.9.1. Ответственной за принятие решений о списании неустребованной кредиторской задолженности назначается:

- комиссия по поступлению и выбытию активов.

18.10.2. Периодичность проверки задолженности, учтенной на счете 20, в целях принятия решений о ее списании:

- ежегодно в рамках проведения годовой инвентаризации.

18.10.3. В установленные сроки руководителем издается приказ о проведении инвентаризации на счете 20. Бухгалтерская служба готовит информацию о задолженности, учтенной на счете 20, и передает ее комиссии. Затем комиссия проводит проверку сумм, учтенных на счете 20:

- определение сроков исковой давности;
- выявление сумм задолженности, по которым предъявлены требования кредиторов.

По итогам проведенной работы комиссия оформляет решение о списании кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, с забалансового учета. Решение подписывается директором и передается в бухгалтерию для оформления бухгалтерских записей.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

18.11. Субсидии, предоставленные сотрудникам на приобретение жилья, учитываются на

дополнительном забалансовом счете 29 "Предоставленные субсидии на приобретение жилья". Аналитический учет ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) разрезе получателей субсидии. Списание с забалансового счета 29 "Предоставленные субсидии на приобретение жилья" данных о предоставлении субсидии осуществляется на основании представленных сотрудником выписки из ЕГРН и документов, подтверждающих использование предоставленной субсидии на приобретение (постройку) объекта, по которому предоставляется выписка из ЕГРН (документов-оснований).

18.12. Если земельные участки, расположенные под объектами недвижимости учреждения, не переданы учреждению на праве постоянного бессрочного пользования или на ином праве, то их учет по согласованию с субъектом консолидации организуется на дополнительно введенном забалансовом счете.

18.13. Материальные ценности, полученное по централизованному снабжению (оплаченные учредителем), до поступления документов об их передаче учреждению на праве оперативного управления учитываются на забалансовом счете 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению".

(Основание: [письмо](#) Минфина России от 11.11.2016 N 02-07-10/66247)

18.14. Если имущество передается в личное пользование лицам, которые не являются сотрудниками учреждения, то оно подлежит учету на дополнительно введенном забалансовом счете.

18.16. Информация о предоставлении неисключительного права в возмездное пользование по лицензионному договору по согласованию с субъектом консолидации организуется на - счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

18.16. Информация о предоставлении неисключительного права в возмездное пользование по сублицензионному договору по согласованию с субъектом консолидации организуется на - счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

18.17. В целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля по согласованию с субъектом консолидации учет лицензий на программное обеспечение и иных неисключительных прав пользования нематериальными активами, срок действия которых менее или равен 12 месяцам, организуется на счете - 01 "Имущество, полученное в пользование".

18.18. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом:

- бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), а проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом.

19. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии,

представитель вышестоящего органа, аудитор),

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы

"Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

Приложения к учетной политике

1. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
2. Положение о внутреннем контроле
3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов
4. График документооборота
5. Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности
6. Рабочий план счетов бухгалтерского учета
7. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами
8. Порядок формирования и использования резервов, предстоящих расходов
9. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности
10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера
11. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

Принятие решений по поступлению активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.17. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

1.21. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

1.28. В представлении могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

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

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний 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:

- 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 экономности и результативности использования финансовых средств и имущества 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 (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

1.5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

1.6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

1.7. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

1.8. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

1.9. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

1.10. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

1.11. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

1.12. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

1.13. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

1.14. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

1.15. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений

(заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

1.16. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

1.17. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

1.18. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

1.19. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

1.20. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

Директор

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушения (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушения (недостатков)	Отметка об устранении

Приложение №3
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

Директор

Заместители директоров

Главный бухгалтер, расчетные бухгалтера

Руководители отделов

Главный механик

Приложение №4
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

График документооборота

Наименование документа	Составление документа		Обработка документов		Передача в архив	
	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	расчетный бухгалтер	По мере приема денег	расчетный бухгалтер	В день поступления	расчетный бухгалтер	По истечении отчетного года
Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	расчетный бухгалтер	По мере выдачи денег	расчетный бухгалтер	В день выдачи	расчетный бухгалтер	По истечении отчетного года
Авансовый отчет (ф.0504505)	расчетный бухгалтер	В течение 3х раб.дней по прибытии из командировки	расчетный бухгалтер	В течение 3х рабочих дней	расчетный бухгалтер	По истечении отчетного года
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Начальник МТО	По мере поступления товара	расчетный бухгалтер	В течение 3х рабочих дней	расчетный бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Материально-ответственные лица	По мере совершения хозяйственной операции	расчетный бухгалтер	В течение 3х рабочих дней	расчетный бухгалтер	По истечении отчетного года
Табель учета рабочего времени (ф.0504421)	специалист по кадрам и руководители структурных подразделений	15 и 1 числа месяца	расчетный бухгалтер	В течение 5 рабочих дней	расчетный бухгалтер	По истечении отчетного года
Акты о списании материальных запасов (ф.0504230)	Начальник МТО	По мере списания материалов	расчетный бухгалтер	В течение 3х рабочих дней	расчетный бухгалтер	По истечении отчетного года

Счета, счета-фактуры, накладные, УПД	Начальник МТО	По мере совершения хозяйственной операции	расчетный бухгалтер	В течение 3х рабочих дней	расчетный бухгалтер	По истечении отчетного года
Путевые листы	Главный механик	Ежемесячно до 5 числа	расчетный бухгалтер	В течение 3х рабочих дней	расчетный бухгалтер	По истечении отчетного года
Договора, госконтракты	Начальник МТО, Специалист по закупкам	По мере подписания	расчетный бухгалтер	В течение 3х рабочих дней	расчетный бухгалтер	По истечении отчетного года
Акты выполненных услуг (работ)	Начальник МТО	По мере совершения хозяйственной операции	расчетный бухгалтер	В течение 3х рабочих дней	расчетный бухгалтер	По истечении отчетного года

Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности

ФГБУ «Национальный парк «Ленские столбы»

1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями [Федерального закона](#) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", [Федерального закона](#) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", [приказа](#) Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

2. Настоящее положение регулирует порядок организации хранения (подшивки) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности в ФГБУ «Национальный парк «Ленские столбы».

3. В соответствии с [п. 1. ст 29](#) [Федерального закона](#) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" ФГБУ «Национальный парк «Ленские столбы» обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4. Хранение первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности организуется руководителем ФГБУ «Национальный парк «Ленские столбы».

5. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив возлагаются руководителем организации на главного бухгалтера Алексееву И.Г.

6. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив.

До передачи в архив ФГБУ «Национальный парк «Ленские столбы» первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

7. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты до передачи в архив подшиваются в дело.

8. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

9. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года.

10. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

11. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом

возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

13. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

14. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации - источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

15. На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);

- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

16. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

17. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись.

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

18. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

19. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

20. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

21. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);
- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в

которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

22. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

23. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

24. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации.

25. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

26. В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

27. Прием-передача дел в архив организации производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

28. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на

физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации, или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов;
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

29. Выдача бухгалтерской документации из бухгалтерии или архива допускается только в исключительных случаях с разрешения главного бухгалтера, иных должностных лиц, ответственных за хранение документов.

30. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

31. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О. работника	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение № 6
к Учетной политике
для бюджетного учета

Рабочий план счетов

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО	Синтетическ ий счет объекта учета	КОСГУ
	1- 14 разряд	15-17 разряд			
Основные средства - недвижимое имущество учреждения				101 10	
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	06030000000000	000	2 4	101 11	310 410
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	06030000000000	000	2 4	101 12	310 410
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	06030000000000	000	2 4	101 13	310 410
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0603 0000000000	000	2 4	101 15	310 410
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения				101 20	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000	2 4	101 22	310 410
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	101 24	310 410
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7 *(1)	101 25	310 410
Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	101 26	310 410
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000	2 4	101 27	310 410

Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7 *(1)	101 28	310 410
Основные средства - иное движимое имущество учреждения				101 30	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000	2 4	101 32	310 410
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000	2 4	101 33	310 410
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	101 34	310 410
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7 *(1)	101 35	310 410
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	101 36	310 410
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000	2 4	101 37	310 410
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	101 38	310 410

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО	Синтетическ ий счет объекта учета	КОСГУ
	1- 14 разряд	15-17 разряд			
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения				102 20	
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000	2 4	102 2N	320 420
Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное	0603 0000000000	000	2 4	102 2R	320 420

движимое имущество учреждения					
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	102 2I	320 420
Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	102 2D	320 420
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения				102 30	
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000	2 4	102 3N	320 420
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000	2 4	102 3R	320 420
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	102 3I	320 420
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	102 3D	320 420
Нематериальные активы - имущество в концессии				102 90	
Программные обеспечения и базы данных - имущество в концессии	0603 0000000000	000	4 *(2)	102 9I	320 420

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
	1- 14 разряд	15-17 разряд			
Амортизация недвижимого имущества учреждения				104 10	

Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0603 0000000000	000	2 4	104 11	411
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0603 0000000000	000	2 4	104 12	411
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0603 0000000000	000	2 4	104 13	411
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0603 0000000000	000	2 4	104 15	411
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения				104 20	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0603 0000000000	000	2 4	104 22	411
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	104 24	411
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества	0603 0000000000	000	2 4 7	104 25	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	104 26	411
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0603 0000000000	000	2 4	104 27	411
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	104 28	411
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	104 2N	421

Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	104 2R	421
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	104 2I	421
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	104 2D	421
Амортизация иного движимого имущества учреждения				104 30	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0603 0000000000	000	2 4	104 32	411
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения"	0603 0000000000	000	2 4	104 33	411
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	104 34	411
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	104 35	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	104 36	411
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0603 0000000000	000	2 4	104 37	411
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	104 38	411
Амортизация научных	0603 0000000000	000	2	104 3N	421

исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения			4 7		
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	104 3R	421
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	104 3I	421
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0603 0000000000	000	2 4 7	104 3D	421
Амортизация прав пользования активами				104 40	
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0603 0000000000	000	2 4 7 *(1)	104 41	451
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0603 0000000000	000	2 4 7 *(1)	104 42	451
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0603 0000000000	000	2 4 7 *(1)	104 44	451
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0603 0000000000	000	2 4 7 *(1)	104 45	451
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0603 0000000000	000	2 4 7 *(1)	104 46	451
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0603 0000000000	000	2 4 7 *(1)	104 47	451
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0603 0000000000	000	2 4 7 *(1)	104 48	451
Амортизация прав пользования произведенными активами	0603 0000000000	000	2 4	104 49	451

Амортизация прав пользования нематериальными активами				104 60	
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0603 0000000000	000	2 4 7 *(1)	104 6N	452
Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0603 0000000000	000	2 4 7 *(1)	104 6R	452
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0603 0000000000	000	2 4 7 *(1)	104 6I	452
Амортизация прав пользования иных объектов интеллектуальной собственности	0603 0000000000	000	2 4 7 *(1)	104 6D	452
Амортизация имущества учреждения в концессии				104 90	
Амортизация жилых помещений учреждения в концессии	0603 0000000000	000	4	104 91	411
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) учреждения в концессии	0603 0000000000	000	4	104 92	411
Амортизация машин и оборудования учреждения в концессии	0603 0000000000	000	4	104 94	411
Амортизация транспортных средств учреждения в концессии	0603 0000000000	000	4	104 95	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного учреждения в концессии	0603 0000000000	000	4	104 96	411
Амортизация биологических ресурсов учреждения в концессии	0603 0000000000	000	4	104 97	411
Амортизация прочих основных средств в учреждения концессии	0603 0000000000	000	4	104 98	411
Амортизация прав пользования программным	0603 0000000000	000	4	104 9I	421

обеспечением и базами данных в концессии					
---	--	--	--	--	--

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО * (1)	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
	1- 14 разряд	15-17 *(1) разряд			
Вложения в недвижимое имущество учреждения				106 10	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения.	0603 0000000000	406 407 XXX *(5)	2 6	106 11	310 410
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0603 0000000000	406	2 6	106 13	330 430
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения				106 20	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	243 244 245	2 4 5 7	106 21	310 410
Вложения в научные исследования (научно- исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000 *(3) 111 *(3) 119 *(3) 241 244 853 *(4)	2 4 5 7	106 2N	320 420
Вложения в опытно- конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000 *(3) 111 *(3) 119 *(3) 241 244 853 *(4)	2 4 5 7	106 2R	320 420
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000 *(3) 111 *(3) 119 *(3) 241 244 853 *(4)	2 4 5 7	106 2I	320 420
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000 *(3) 111 *(3) 119 *(3) 241 244 853 *(4)	2 4 5 7	106 2D	320 420
Вложения в материальные	0603 0000000000	000 *(3)	2	106 24	34X

запасы - особо ценное движимое имущество учреждения		111 *(3) 119 *(3) 243 244 245	4 5 7		44X
Вложения в иное движимое имущество учреждения				106 30	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000 *(3) 111 *(3) 119 *(3) 243 244 245	2 4 5 7	106 31	310 410
Вложения в научные исследования (научно- исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000 *(3) 111 *(3) 119 *(3) 241 244 853 *(4)	2 4 5 7	106 3N	320 420
Вложения в опытно- конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000 *(3) 111 *(3) 119 *(3) 241 244 853 *(4)	2 4 5 7	106 3R	320 420
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000 *(3) 111 *(3) 119 *(3) 241 244 853 *(4)	2 4 5 7	106 3I	320 420
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000 *(3) 111 *(3) 119 *(3) 241 244 853 *(4)	2 4 5 7	106 3D	320 420
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	XXX *(7)	2 5	106 33	330 430
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0603 0000000000	000 *(3) 111 *(3) 119 *(3) 243 244 245	2 4 5 7	106 34	34X 44X
Вложения в объекты финансовой аренды				106 40	

Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0603 0000000000	244	2 4 5 7*(2)	106 41	310 410
Вложения в права пользования нематериальными активами				106 60	
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0603 0000000000	241 244	2 4 5 7	106 6N	352 353 452 453
Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0603 0000000000	241 244	2 4 5 7	106 6R	352 353 452 453
Вложения в права пользования программным обеспечением и баз данных	0603 0000000000	241 244	2 4 5 7	106 6I	352 353 452 453
Вложения в права пользования в иные объекты интеллектуальной собственности	0603 0000000000	241 244	2 4 5 7	106 6D	352 353 452 453

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
	1- 14 разряд	15-17 разряд			
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства				201 10	
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0000 0000000000	000	2 3 4 5 6 7	201 11	510 610

Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0000 0000000000	000	2 3 4 5 6 7	201 13	510 610
Денежные средства в кассе учреждения				201 30	
Касса	0000 0000000000	000	2 3 4 5 6 7	201 34	510 610
Денежные документы	0603 0000000000	000	2 3 4 5 6 7	201 35	510 610

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО * (1)	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
	1- 14 разряд	15-17 *(1) разряд			
Расчеты по доходам от собственности				205 20	
Расчеты по доходам от операционной аренды, в т.ч.	0603 0000000000	120	2 4	205 21	56X 66X
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0603 0000000000	120	2 4	205 22	56X 66X
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0603 0000000000	120	2 4	205 23	56X 66X
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0603 0000000000	120	2 4	205 24	56X 66X
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0603 0000000000	120	2 4	205 26	56X 66X
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0603 0000000000	120	2 4	205 27	56X 66X
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты	0603 0000000000	120	2 4	205 28	56X 66X

интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации					
Расчеты по иным доходам от собственности	0603 0000000000	120	2 4	205 29	56X 66X
Расчеты по доходам от концессионной платы	0603 0000000000	120	2 4	205 2К	56X 66X
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат				205 30	
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0603 0000000000	130 440 *(2)	2 4 7	205 31	56X 66X
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0603 0000000000	130	2 7	205 32	56X 66X
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0603 0000000000	130	2	205 33	56X 66X
Расчеты по условным арендным платежам	0603 0000000000	130	2	205 35	56X 66X
Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0603 0000000000	130	2 4	205 38	56X 66X
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера				205 50	
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления, в т.ч. - поступления от сектора государственного управления в форме целевой субсидии	0603 0000000000	150	5	205 52	561 661
- поступления в частности средств нормируемого страхового запаса	0603 0000000000	150	7	205 52	561 661
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций	0603 0000000000	150	2	205 54	563 663

государственного сектора					
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и отганизаций государственного сектора)	0603 0000000000	150	2	205 55	564 565 566 567 664 665 666 667
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0603 0000000000	150	2	205 56	568 668
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных финансовых организаций	0603 0000000000	150	2	205 57	569 669
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0603 0000000000	150	2	205 58	569 669
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера				205 60	
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления, в т.ч.:					
- поступления от сектора государственного управления в форме целевой субсидии	0603 0000000000	150	5 6	205 62	561 661
- поступления в частности средств нормируемого страхового запаса	0603 0000000000	150	7	205 62	561 661
- иные поступления от от сектора государственного управления	0603 0000000000	150	2	205 62	561 661
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций	0603 0000000000	150	2	205 64	563 663

государственного сектора					
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и отганизаций государственного сектора)	0603 0000000000	150	2	205 65	564 565 566 567 664 665 666 667
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0603 0000000000	150	2	205 66	568 668
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных финансовых организаций	0603 0000000000	150	2	205 67	569 669
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0603 0000000000	150	2	205 68	569 669
Расчеты по доходам от операций с активами				205 70	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0603 0000000000	410	2	205 71	56X 66X
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0603 0000000000	420	2	205 72	56X 66X
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0603 0000000000	430	2	205 73	56X 66X
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0603 0000000000	440	2	205 74	56X 66X
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами - реализации векселей, облигаций и иных ценных бумаг (кроме акций), а также погашение депозитов, не являющихся	0603 0000000000	АнКВИ 620	2	205 75	56X 66X

эквивалентами денежных средств - доходы от продажи акций	0603 0000000000	АнКВИ 630	2	205 75	56X 66X
Расчеты по прочим доходам				205 80	
Расчеты по невыясненным поступлениям	0603 0000000000	180	2 4 7	205 81	56X 66X
Расчеты по иным доходам	0603 0000000000	180	2 4 5 6 7	205 89	56X 66X

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО * (1)	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
	1- 14 разряд	15-17 *(1) разряд			
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда				206 10	
Расчеты по оплате труда	0603 0000000000	111 131	2 4 5 6 *(2) 7	206 11	567 667
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0603 0000000000	112 133 134 321	2 4 5 7	206 12	567 667
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0603 0000000000	119 139	2 4 5 6 *(2) 7	206 13	567 667
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0603 0000000000	112 134 244	2 4 5 7	206 14	567 667
Расчеты по авансам по работам, услугам				206 20	
Расчеты по авансам по услугам связи	0603 0000000000	112 244 245	2 4 5 7	206 21	56X 66X

Расчеты по авансам по транспортным услугам	0603 0000000000	112 113 134 243 244 245 360 407	2 4 5 6 7	206 22	56X 66X
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0603 0000000000	244 245	2 4 5 7	206 23	56X 66X
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0603 0000000000	243 244 245 407	2 4 5 6 7	206 24	56X 66X
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0603 0000000000	119 *(3) 243 244 245 407	2 4 5 7	206 25	56X 66X
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0603 0000000000	112 113 119 *(3) 134 224 241 243 244 245 323 406 407	2 4 5 6 7	206 26	56X 66X
Расчеты по авансам по страхованию	0603 0000000000	244 245	2 4 5	206 27	565 665
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0603 0000000000	243 244 245 407	2 4 5 6 7	206 28	56X 66X
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0603 0000000000	243 244 245 407	2 4 5 6 7	206 29	56X 66X
Расчеты по авансам по поступлению				206 30	

нефинансовых активов					
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0603 0000000000	119 *(3) 243 244 245 406 407	2 4 5 6 7	206 31	56X 66X
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0603 0000000000	241 244 245	2 4 5 7	206 32	56X 66X
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0603 0000000000	406 407	2 4 5 6	206 33	56X 66X
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0603 0000000000	119 *(3) 243 244 245 323 407	2 4 5 6 *(2) 7	206 34	56X 66X
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям				206 40	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0603 0000000000	613 623	2	206 41	562 662
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0603 0000000000	814	2	206 42	563 663
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0603 0000000000	814	2	206 43	565 665
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего	0603 0000000000	814	2	206 44	563 663

характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство					
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0603 0000000000	814	2	206 45	564 664
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0603 0000000000	634	2	206 46	566 666
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0603 0000000000	814	2	206 47	563 663
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0603 0000000000	814	2	206 48	565 665
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0603 0000000000	814	2	206 49	563 663
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям (за	0603 0000000000	814	2	206 4А	564 664

исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию					
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0603 0000000000	634	2	206 4В	566 666
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам				206 50	
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностраных государств	0603 0000000000	853 861 863	2	206 52	568 668
Расчеты по авансам по социальному обеспечению				206 60	
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0603 0000000000	313 321 340 360 831	2 4 5	206 62	567 667
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0603 0000000000	321 323	2 4 5	206 63	567 667
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0603 0000000000	321	2 4 5	206 64	567 667
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0603 0000000000	321 323	2 4 5	206 65	567 667
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в	0603 0000000000	111 112 113	2 4 5	206 66	567 667

денежной форме		131 133 134 321	7		
Расчеты по авансам по социальным пособиям персоналу в натуральной форме	0603 0000000000	112 134 244 321	2 4 5 7	206 67	567 667
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений				206 70	
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0603 0000000000	АнКВИ 520	2	206 72	56X 66X
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0603 0000000000	КВР 244 853 АнКВИ 530	2	206 73	56X 66X
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	0603 0000000000	АнКВИ 530	2	206 75	56X 66X
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям				206 80	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0603 0000000000	613 623	2 4 5	206 81	562 662
Расчеты по авансам по прочим расходам				206 90	
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0603 0000000000	113 243 321 340 350 360 831 853	2 4 5	206 96	567 667
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера организациям	0603 0000000000	243 634 814 831 853	2 5	206 97	56X 66X

Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0603 0000000000	406 407 83X 853	2 5 6	206 98	567 667
Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера организациям	0603 0000000000	243 406 407 83X 853	2 5 6	206 99	56X 66X

Наименование счета	Аналитический код по классифика-ционному признаку поступлений и выбытий		КФО * (1)	Синтетическ ий счет объекта учета	КОСГУ
	1- 14 разряд	15-17 *(1) разряд			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениями на выплаты по оплате труда				208 10	
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0603 0000000000	111 131	2 4 5 6 *(2) 7	208 11	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0603 0000000000	112 133 134 321	2 4 5 7	208 12	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0603 0000000000	119 139	2 4 5 6 *(2) 7	208 13	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0603 0000000000	112 134 244	2 4 5 7	208 14	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг				208 20	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0603 0000000000	112 244 245	2 4 5 7	208 21	567 667
Расчеты с подотчетными	0603 0000000000	112	2	208 22	567

лицами по оплате транспортных услуг		113 134 243 244 245 360 407	4 5 6 7		667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0603 0000000000	244 245	2 4 5 7	208 23	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0603 0000000000	243 244 245 407	2 4 5 7	208 24	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0603 0000000000	119 *(3) 243 244 245 407	2 4 5 6 7	208 25	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0603 0000000000	112 113 119 *(3) 134 224 241 243 244 245 323 406 407	2 4 5 6 7	208 26	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0603 0000000000	244 245	2 4 5 7	208 27	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0603 0000000000	243 244 245 407	2 4 5 6 7	208 28	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0603 0000000000	243 244 245 407	2 4 5 7	208 29	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов				208 30	

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0603 0000000000	119 *(3) 243 244 245 406 407	2 4 5 6 7	208 31	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0603 0000000000	241 244 245	2 4 5 7	208 32	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	0603 0000000000	406 407	2 6	208 33	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0603 0000000000	119 *(3) 243 244 245 323 407	2 4 5 6 *(2) 7	208 34	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам				208 50	
Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	0603 0000000000	861 862 863	2	208 53	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению				208 60	
Расчеты с подотчетными лицами по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0603 0000000000	312 313 133 321 340 360 831	2 4 5	208 62	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0603 0000000000	321 323	2 4 5	208 63	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	0603 0000000000	321	2 4 5	208 64	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной	0603 0000000000	321 323	2 4 5	208 65	567 667

помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме					
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0603 0000000000	111 112 113 131 133 134 321	2 4 5 7	208 66	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям персоналу в натуральной форме	0603 0000000000	112 134 244 321	2 4 5 7	208 67	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам				208 90	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0603 0000000000	851 852 831 85X	2 3 4 5 6 7	208 91	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0603 0000000000	831 853	2 3 4 5 6 7	208 93	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0603 0000000000	831 853	2 3 4 5 6 7	208 95	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0603 0000000000	113 243 321 340 350 360 831 853	2 4 5	208 96	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0603 0000000000	243 853	2 5	208 97	567 667
Расчеты с подотчетными	0603 0000000000	406	2	208 98	567

лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам		407 831 853	5 6		667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0603 0000000000	243 406 407 831 853	2 5 6	208 99	567 667

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО * (1)	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
	1- 14 разряд	15-17 *(1) разряд			
Расчеты по компенсации затрат				209 30	
Расчеты по доходам от компенсации затрат, а также	0603 0000000000	АнКВД 130	2	209 34	56X 66X
- в части возврата дебиторской задолженности по расходам прошлых лет	0603 0000000000	АнКВИ 510 *(2)	2 4 5 6 7	209 34	56X 66X
- в части возврата дебиторской задолженности текущего года уволенными работниками или юридическими лицами по расторгнутым контрактам (договорам)	0603 0000000000	КВР XXX *(3)	2 4 5 6 7	209 34	56X 66X
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещением ущерба				209 40	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0603 0000000000	140	2	209 41	56X 66X
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0603 0000000000	140	2	209 43	565 665
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0603 0000000000	140	2	209 44	56X 66X

Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0603 0000000000	140	2	209 45	56X 66X
Расчеты по ущербу нефинансовым активам				209 70	
Расчеты по ущербу основным средствам	0603 0000000000	410	2	209 71	56X 66X
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0603 0000000000	420	2	209 72	56X 66X
Расчеты по ущербу произведенным активам	0603 0000000000	430	2	209 73	56X 66X
Расчеты по ущербу материальных запасов	0603 0000000000	440	2	209 74	56X 66X
Расчеты по иным доходам				209 80	
Расчеты по недостачам денежных средств	0000 0000000000	000	2 3 4 5 6 7	209 81	56X 66X
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0603 0000000000	АнКВИ 510	2	209 82	56X 66X
Расчеты по иным доходам	0603 0000000000	180	2	209 89	56X 66X

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО * (1)	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
	1- 14 разряд	15-17 *(1) разряд			
Расчеты финансовым органом по наличным денежным средствам	0000 0000000000	АнКВИ 510 610	2	210 03	561 661
			4		
			5		
			6		
			7		
Расчеты с прочими дебиторами, в т.ч.:	0603 0000000000	XXX *(5)	2	210 05	56X 66X
			4		
			5		
			6		
			7		
- в части хозяйственных операций по передаче в безвозмездное пользование объектов нефинансовых активов (операционная или финансовая аренда)	0603 0000000000	000	2	210 05	56X 66X

- в отношении расчетов не связанных с движением денежных средств (поступление доходов) *(4)	0603 0000000000	АнКВИ 510	2	210 05	56X 66X
Расчеты с учредителем - по нефинансовым активам, переданных учредителем в оперативное управление или приобретенных за счет средств учредителя	0000 0000000000	000	4	210 06	561 661
- по иным нефинансовым активам, относящихся к особо ценному имуществу	0000 0000000000	000	2 *(2) 7 *(2)	210 06	561 661
Расчеты по налоговым вычетам по НДС				210 10	
Расчеты по НДС по авансам полученным	0603 0000000000	АнКВД 4XX XXX *(6)	2	210 11	561 661
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0603 0000000000	КВР 241 243 244 245 406 407 XXX *(3)	2	210 12	561 661
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0603 0000000000	КВР 241 243 244 245 406 407 XXX *(3)	2	210 13	561 661

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО * (1)	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
	1- 14 разряд	15-17*(1) разряд			
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда				302 10	
Расчеты по оплате труда	0603 0000000000	111 131	2 4 5	302 11	737 837

			6 7		
Расчеты по прочим выплатам	0603 0000000000	112 133 134 321	2 4 5 7	302 12	737 837
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0603 0000000000	119 139	2 4 5 7	302 13	737 837
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0603 0000000000	112 134 244	2 4 5 7	302 14	737 837
Расчеты по работам, услугам				302 20	
Расчеты по услугам связи	0603 0000000000	112 244 245	2 4 5 7	302 21	73X 83X
Расчеты по транспортным услугам	0603 0000000000	112 113 134 243 244 245 360 407	2 4 5 6 7	302 22	73X 83X
Расчеты по коммунальным услугам	0603 0000000000	244 245	2 4 5 7	302 23	73X 83X
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0603 0000000000	243 244 245 407	2 4 5 6 7	302 24	73X 83X
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0603 0000000000	119 *(3) 243 244 245 407	2 4 5 6 7	302 25	73X 83X
Расчеты по прочим работам, услугам	0603 0000000000	112 113 119 *(3) 134 224 241 243 244	2 4 5 6 7	302 26	73X 83X

		245 323 406 407			
Расчеты по страхованию	0603 0000000000	244 245	2 4 5 7	302 27	735 835
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0603 0000000000	243 244 245 407	2 4 5 6 7	302 28	73X 83X
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0603 0000000000	243 244 245 407	2 4 5 6 7	302 29	73X 83X
Расчеты по поступлению нефинансовых активов				302 30	
Расчеты по приобретению основных средств	0603 0000000000	119 *(3) 243 244 245 406 407	2 4 5 6 7	302 31	73X 83X
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0603 0000000000	241 244 245	2 4 5 7	302 32	73X 83X
Расчеты по приобретению произведенных активов	0603 0000000000	406 407	2 6	302 33	73X 83X
Расчеты по приобретению материальных запасов	0603 0000000000	119 *(3) 241 243 244 245 323 407	2 4 5 6 7	302 34	73X 83X
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям				302 40	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0603 0000000000	613 623	2	302 41	732 832
Расчеты по безвозмездным	0603 0000000000	814	2	302 42	733

перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство					833
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0603 0000000000	814	2	302 43	735 835
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0603 0000000000	814	2	302 44	733 833
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0603 0000000000	814	2	302 45	734 834
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0603 0000000000	634	2	302 46	736 836
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0603 0000000000	814	2	302 47	733 833
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0603 0000000000	814	2	302 48	735 835
Расчеты по безвозмездным	0603 0000000000	814	2	302 49	733

перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию					833
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0603 0000000000	814	2	302 4А	734 834
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0603 0000000000	634	2	302 4В	736 836
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам				302 50	
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0603 0000000000	853	2	302 51	73X 83X
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0603 0000000000	853 861 863	2	302 52	738 838
Расчеты по перечислениям международным организациям	0603 0000000000	861 862 863	2	302 53	739 839
Расчеты по социальному обеспечению				302 60	
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0603 0000000000	312 313 133 321 340 360 831	2 4 5	302 62	737 837
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0603 0000000000	321 323	2 4 5	302 63	737 837
Расчеты по пенсиям,	0603 0000000000	321	2	302 64	737

пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам			4 5		837
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0603 0000000000	321 323	2 4 5	302 65	737 837
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0603 0000000000	111 112 113 131 133 134 321	2 4 5 7	302 66	737 837
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме	0603 0000000000	112 134 244 321	2 4 5 7	302 67	737 837
Расчеты на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений				302 70	
Расчеты на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0603 0000000000	АнКВИ 520	2	302 72	73X 83X
Расчеты на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0603 0000000000	КВР 244 853	2	302 73	73X 83X
Расчеты на приобретение иных финансовых активов	0603 0000000000	КВР 853 862	2	302 75	73X 83X
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям*(3)	0603 0000000000			302 80	
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0603 0000000000	613 623	2	302 81	732 832
Расчеты по прочим расходам				302 90	
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0603 0000000000	831 853	2 4 5	302 93	73X 83X

			6 7		
Расчеты по другим экономическим санкциям	0603 0000000000	831 853	2 4 5 6 7	302 95	73X 83X
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0603 0000000000	113 243 321 340 350 360 831 853	2 4 5 7	302 96	737 837
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0603 0000000000	243 831 853	2 5	302 97	73X 83X
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0603 0000000000	406 407 831 853	2 5 6	302 98	737 837
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0603 0000000000	243 406 407 831 853	2 5 6	302 99	73X 83X

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
	1- 14 разряд	15-17 разряд			
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0603 0000000000	111 112 113 114 131 133 134	2 4 5 6 7	303 01	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0603 0000000000	119 139 243 244 245	2 4 5 6 7	303 02	731 831
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0603 0000000000	180	2	303 03	731 831
Расчеты по налогу на	0603 0000000000	180	2	303 04	731

добавленную стоимость					831
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0603 0000000000	831 852 853	2 4 5 6 7	303 05	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0603 0000000000	119 139 243 244 245	2 4 5 6 7	303 06	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0603 0000000000	119 139 243 244 245	2 4 5 6 7	303 07	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0603 0000000000	119 139 243 244 245	2 4 5 6 7	303 08	731 831
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0603 0000000000	119 244	2 4 5 6 7	303 09	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0603 0000000000	119 139 243 244 245	2 4 5 6 7	303 10	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0603 0000000000	119 139 243 244 245	2 4 5 6 7	303 11	731 831
Расчеты по налогу на имущество организаций	0603 0000000000	851	2 4 5 7	303 12	731 831
Расчеты по земельному налогу	0603 0000000000	851	2 4 5 7	303 13	731 831

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
	1-14 разряд	15-17 разряд			
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0000 0000000000	000	3	304 01	73X 83X
Расчеты с депонентами	0603 0000000000	111 112 131 133 134 244	2 4 5 6 7	304 02	737 837
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0603 0000000000	111 131	2 4 5 6 7	304 03	737 837
Внутриведомственные расчеты				304 04	
Внутриведомственные расчеты по доходам	0000 0000000000	000	2 4 5 6 7	304 04	11X 12X 13X 14X 15X 16X 17X 18X
Внутриведомственные расчеты по расходам	0000 0000000000	000	2 4 5 6 7	304 04	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0000 0000000000	000	2 4 5 6 7	304 04	310 320 330 34X 360
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0000 0000000000	000	2 4 5 6 7	304 04	410 420 430 44X 460
Внутриведомственные расчеты по поступлению	0000 0000000000	000	2 4	304 04	520 530

финансовых активов			5 6 7		54X 55X
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0000 0000000000	000	2 4 5 6 7	304 04	620 630 64X 65X
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0000 0000000000	000	2 3 4 5 6 7	304 04	710 720
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0000 0000000000	000	2 3 4 5 6 7	304 04	810 820
Расчеты с прочими кредиторами				304 06	
Расчеты с прочими кредиторами	0000 0000000000	000	2 3 4 5 6 7	304 06	73X 83X
- в т.ч. по договорам комиссии	0000 0000000000	АнКВИ 510	2	304 06	73X 83X
Иные расчеты					
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0000 0000000000	000	2 3 4 5 6 7	304 66	732 832
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0000 0000000000	000	2 3 4 5 6 7	304 76	732 832
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0000 0000000000	000	2 3 4 5 6 7	304 86	732 832

Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0000 0000000000	000	2	304 96	732
			3		832
			4		
			5		
			6		
			7		

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО * (1)	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
	1- 14 разряд	15-17 *(1) разряд			
Доходы текущего финансового года				401 10	
Доходы от собственности, в т.ч.					
- доходы от аренды и платежей за пользование природными ресурсами	0603 0000000000	120	2 4	401 10	121 122 123
- признание доходов от предоставления права пользования активом объектом учета аренды на льготных условиях по договорам безвозмездного пользования	0603 0000000000	000	2	401 10	121 122 123
- доходы от процентов по депозитам, остаткам денежных средств, по иным финансовым инструментам	0603 0000000000	120	2 4	401 10	124 126 127
- доходы по дивидендам от объектов инвестирования					
- доходы от процентов по предоставленным займам	0603 0000000000	120	2 4 5	401 10	125
- доходы от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0603 0000000000	120	2 4	401 10	128
- иные доходы от собственности	0603 0000000000	120	2 4	401 10	129
- доходы от концессионной платы	0603 0000000000	120	2 4	401 10	12К
Доходы от оказания					

платных услуг (работ), компенсаций затрат, в т.ч. - доходы от оказания платных услуг (работ)	0603 0000000000	130	2 4 7	401 10	131
- доходы от продажи готовой продукции, товаров	0603 0000000000	440	2	401 10	131
- доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0603 0000000000	130	2 4 7	401 10	132
- доходы от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0603 0000000000	130	2 4 7	401 10	133
- доходы от компенсации затрат	0603 0000000000	130	2 4 5 7	401 10	134
- доходы по условным арендным платежам	0603 0000000000	130	2 4 7	401 10	135
- доходы по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0603 0000000000	130	2	401 10	138
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов, в т.ч.:					
- доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0603 0000000000	140	2	401 10	141
- доходы от страховых возмещений	0603 0000000000	140	2	401 10	143
- доходы от возмещений ущерба имуществу	0603 0000000000	140	2 4	401 10	144
- прочие доходы от сумм принудительного изъятия	0603 0000000000	140	2 7	401 10	145
Доходы от безвозмездных денежных поступлений текущего характера, в т.ч.:					
- поступления текущего характера от сектора государственного	0603 0000000000	150	5	401 10	152

управления в форме целевой субсидии					
- поступления текущего характера в частности средств нормируемого страхового запаса	0603 0000000000	150	7	401 10	152
- поступления текущего характера от от сектора государственного управления иных организаций	0603 0000000000	150 180	2	401 10	152 154 155 156 157 158
Доходы от безвозмездных денежные поступлений капитального характера, в т.ч.:					
- поступления капитального характера от сектора государственного управления в форме целевой субсидии	0603 0000000000	150	5 6	401 10	162
- поступления капитального характера в частности средств нормируемого страхового запаса	0603 0000000000	150	7	401 10	162
- поступления капитального характера от от сектора государственного управления иных организаций	0603 0000000000	150	2	401 10	162 164 165 166 167 168
Доходы от операций с активами					
- доходы от курсовых разниц	0603 0000000000	АнКВИ 171 000 XXX	2 4 5	401 10	171
- доходы от выбытия активов	0603 0000000000	АнКВД 410 420 430 440 000	2 4 5 6 7	401 10	172
- по нефинансовым активам, переданных учредителем в оперативное управление или приобретенных за счет средств учредителя	0603 0000000000	000 XXX (6)	4	401 10	172

- реклассификация, разукрупнение объектов НФА, являющихся инвентарным (групповым инвентарным) объектом учета, с одновременным принятием полученных в результате обособления новых объектов	0603 0000000000	000 XXX (6)	2 4 7	401 10	172
- чрезвычайные доходы от операций с активами	0603 0000000000	000 XXX *(4)	2 4 5 6 7	401 10	173
- выпадающие доходы	0603 0000000000	000	2	401 10	174
- доходы от оценки активов и обязательств	0603 0000000000	000 XXX кроме! 110 140 150 160	2 4 5 6 7	401 10	176
Прочие доходы, в т.ч.:					
- доходы от безвозмездного права пользования активом,	0603 0000000000	180	2 4 7	401 10	182 185 186 187
- иные доходы	0603 0000000000	180	2 4 5 6 7	401 10	189
Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления, в т.ч.:					
- безвозмездные неденежные поступления текущего или капитального характера	0603 0000000000	180	2 4 5 6 7	401 10	19X *(3)
- прочие неденежные безвозмездные поступления	0603 0000000000	180	2 4 5 6	401 10	199

- принятие нефинансовых активов по результатам инвентаризации, изменение кадастровой стоимсоти земельных участков	0603 0000000000	000 *(6) 180	7 2 4 5 6 7	401 10	199
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0603 0000000000	120 130 140 150 180 4XX 000 XXX	2 4 5 6 7	401 16	1XX
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0603 0000000000	120 130 140 150 180 4XX 000 XXX	2 4 5 6 7	401 17	1XX
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0603 0000000000	120 130 140 150 180 4XX 000 XXX	2 4 5 6 7	401 18	1XX
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0603 0000000000	120 130 140 150 180 4XX 000 XXX	2 4 5 6 7	401 19	1XX
Расходы текущего финансового года				401 20	
Расходы текущего финансового года, в т.ч.: - на заработную плату	0603 0000000000	111 131	2 4 5 7	401 20	211
- на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	0603 0000000000	112 133 134	2 4 5	401 20	212

- на начисления на выплаты по оплате труда	0603 0000000000	321 119 139	7 2 4 5 7	401 20	213
- на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	0603 0000000000	112 134 000	2 4 5 7	401 20	214
- на приобретение молока или других равноценных пищевых продуктов для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	0603 0000000000	244	2 4 5 7	401 20	214
- на оплату работ, услуг для нужд учреждения	0603 0000000000	24X	2 4 5 7	401 20	221 222 223 224 225 226 227 229
- на осуществление командировочных и иных выплат и компенсаций работникам учреждений, обусловленных их статусом в соответствии с трудовыми договорами, законодательством РФ (субъектов РФ, муниципальными правовыми актами) не включенные в фонд оплаты труда.	0603 0000000000	112	2 4 5 7	401 20	221 222 226
- иные выплаты учреждений привлекаемым лицам, без заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера (например, расходы при направлении на различного рода спортивные мероприятия тренеров, спортсменов; на практику, олимпиады, соревнования - учащихся)	0603 0000000000	113	2 4 5	401 20	222 226

- расходы на приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	0603 0000000000	323	2 4 5 7	401 20	226
- расходы по возмещению стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно гражданам обучающимся в общеобразовательных организация/ учреждениях профессионального образования со специальными наименованиями.	0603 0000000000	360	2 4 5	401 20	222
- расходы по выплате обучающимся денежной компенсации взамен положенного им продовольственного пайка (питания)	0603 0000000000	360	2 4 5	401 20	226
- на обслуживание долговых обязательств учреждений	0603 0000000000	853	2 4 5	401 20	233
- на процентные расходы по обязательствам	0603 0000000000	XXX	2 4 5 7	401 20	234
- безвозмездная передача ценных бумаг, акций, иных форм участия в капитале	0000 0000000000	000	2	401 20	241 242 243 244 245 246
- безвозмездная передача финансовых активов (кроме денежных средств, ценных бумаг, акций, иных форм участия в капитале)	0603 0000000000	000	2 4 5 7	401 20	241 242 243 244 245 246
- безвозмездная передача вложений в нефинансовые активы (в материальные запасы) сектору государственного управления	0603 0000000000	000 также допустимо 243 244	2 4 5 7	401 20	241
	0603 0000000000	4XX	2	401 20	241

			6		
- предоставление грантов бюджетным или автономным учреждениям	0603 0000000000	613 623	2 4 5	401 20	241
- перечисление на безвозмездной основе средств РФ, субъекту РФ, муниципальному образованию	0603 0000000000	853	2 4	401 20	241
- безвозмездная передача нефинансовых активов - материальных запасов, организациям (за исключением сектора государственного управления)	0603 0000000000	000	2 4 5 7	401 20	242 243 244 245 246
- предоставление грантов организациям (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям на производство	0603 0000000000	814	2 4 5	401 20	241 242 243 244 245
- предоставление грантов некоммерческим организациям на производство	0603 0000000000	634	2 4 5	401 20	246
- предоставление грантов организациям (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям на продукцию	0603 0000000000	814	2 4 5	401 20	247 248 249 24A
- предоставление грантов некоммерческим организациям на продукцию	0603 0000000000	634	2 4 5	401 20	24B
- безвозмездные перечисления (передача) финансовых (нефинансовых) активов бюджетам РФ, внутри сектора государственного управления между учреждениями, созданными различными публично-правовыми образованиями,	0603 0000000000	000 также допустим КВР XXX	2 4 5 7	401 20	251 254 *(8)

в том числе в рамках реорганизации					
- безвозмездные передача нефинансовых активов международным организациям и правительствам иностранных государств.	0603 0000000000	000	2 4 5	401 20	255 *(8) 256 *(8)
- обязательные платежи/сборы, уплачиваемые за пределами территории РФ в иностранной валюте (налоги и сборы, уплачиваемые в бюджетную систему страны пребывания -иностранного государства)	0603 0000000000	853 000	2 4 5	401 20	252
- членские/долевые взносы в международные организации	0603 0000000000	000 также допустим КВР XXX	2 4 5	401 20	253
- на выплату пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0603 0000000000	321 340 360 831	2 4 5 7	401 20	262
- на выплату пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0603 0000000000	321 323 также допустим 000	2 4 5 7	401 20	263
- на выплату пенсий, пособий бывшим работникам	0603 0000000000	321	2 4 5 7	401 20	264
- на выплату пособий по социальной помощи бывшим работникам в натуральной форме	0603 0000000000	119 *(2) 321 323	2 4 5 7	401 20	265
- на выплату социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме	0603 0000000000	111 112 119 *(2) 131 133 134 139	2 4 5 7	401 20	266

		321			
- на выплату социальных пособий и компенсаций персоналу в натуральной форме	0603 0000000000	112 119 *(2) 134 244 321 также допустим 000	2 4 5 7	401 20	267
- операции с активами	0603 0000000000	000 также допустим КВР XXX	2 4 5 7	401 20	271 272
- чрезвычайные расходы по операциям с активам	0603 0000000000	КВР XXX *(4) также допустимо 000	2 4 5 6 7	401 20	273
- убытки от обесценения активов	0603 0000000000	КВР XXX также допустимо 000	2 4 5 7	401 20	274
- безвозмездная передача вложений в нефинансовые активы (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов) внутри сектора государственного управления	0603 0000000000	000 также допустимо 243 244	2 4 5 6 7	401 20	281
- предоставление грантов бюджетным или автономным учреждениям на иные цели капитального характера	0603 0000000000	613 623	2 4 6	401 20	281
- безвозмездная передача нефинансовых активов, составляющих основные фонды организациям (за исключением сектора государственного управления)	0603 0000000000	000	2 4 5 7	401 20	282 283 284 285 286
- предоставление грантов организациям (кроме некоммерческих организаций),	0603 0000000000	814	2 4 5 7	401 20	282 283 284 285

индивидуальным предпринимателям на осуществление капитальных вложений					286
- налоги, штрафы, пошлины	0603 0000000000	831 851 852 853	2 4 5 7	401 20	291
- штрафы и другие экономические санкции	0603 0000000000	831 853	2 4 5 7	401 20	292 293 294 295
- иные выплаты текущего характера физическим лицам	0603 0000000000	113 243 321 340 350 360 831 853	2 4 5	401 20	296
- иные выплаты капитального характера физическим лицам	0603 0000000000	831 853	2 4 5	401 20	298
- иные текущего и капитального характера организациям	0603 0000000000	831 853	2 4 5	401 20	297 299
- на выплаты за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений	0603 0000000000	243	2 4 5	401 20	297
- на выплаты денежных премий организациям по результатам проводимых смотров-конкурсов	0603 0000000000	613 623 814	2 4 5	401 20	297
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0603 0000000000	XXX *(3)	2 4 5 6 7	401 26	2XX
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0603 0000000000	XXX *(3)	2 4 5 6 7	401 27	2XX
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в	0603 0000000000	XXX *(3)	2 4 5	401 28	2XX

отчетном году			6 7		
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0603 0000000000	XXX *(3)	2 4 5 6 7	401 29	2XX
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000 0000000000	000	2 4 5 6 7	401 30	000
Доходы будущих периодов				401 40	
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0603 0000000000	XXX *(5)	2 4 5 6 7	401 41	1XX
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	0603 0000000000	XXX *(5)	2 4 5 6 7	401 49	1XX
Расходы будущих периодов				401 50	
Расходы будущих периодов	0603 0000000000	XXX *(3)	2 4 5 6 7	401 50	2XX
Резервы предстоящих расходов				401 60	
Резервы предстоящих расходов	0603 0000000000	XXX *(3)	2 4 5 6 7	401 60	2XX

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ *(1)
	1- 14 разряд	15-17 разряд			
Обязательства на текущий финансовый год				502 10	
Принятые обязательства	0603 0000000000	YYY*(2)	2	502 11	21X

текущего финансового года			4 5 6 7		24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Принятые денежные обязательства текущего финансового года	0603 0000000000	YYY*(2)	2 4 5 6 7	502 12	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Принимаемые обязательства текущего финансового года	0603 0000000000	YYY*(2)	2 4 5 6 7	502 17	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360
Обязательства на первый				502 20	

год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)					
Принятые обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	0603 0000000000	YYY*(2)	2 4 5 6 7	502 21	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Принятые денежные обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	0603 0000000000	YYY*(2)	2 4 5 6 7	502 22	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Принимаемые обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	0603 0000000000	YYY*(2)	2 4 5 6 7	502 27	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X

					310 320 330 34X 360
Обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)				502 30	
Принятые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0603 0000000000	YYY *(2)	2 4 5 6 7	502 31	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Принятые денежные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0603 0000000000	YYY *(2)	2 4 5 6 7	502 32	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Принимаемые обязательства второго года, следующего за текущим	0603 0000000000	YYY *(2)	2 4 5	502 37	21X 22X 23X

(первого года, следующего за очередным)			6 7		24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360
Обязательства на второй год, следующий за очередным				502 40	
Принятые обязательства второго года, следующего за очередным	0603 0000000000	YYY *(2)	2 4 5 6 7	502 41	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Принятые денежные обязательства второго года, следующего за очередным	0603 0000000000	YYY *(2)	2 4 5 6 7	502 42	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X

					810 820
Принимаемые обязательства второго года, следующего за очередным	0603 0000000000	YYY *(2)	2 4 5 6 7	502 47	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)				502 90	
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0603 0000000000	YYY *(2)	2 4 5 6 7	502 99	22X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ *(1)
	1-14 разряд	15-17 разряд			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	0603 0000000000	ZZZ *(2)	2 4 5 6 7	504 10	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на	0603 0000000000	ZZZ *(2)	2 4	504 20	12X 13X

первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			5 6 7		14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	0603 0000000000	ZZZ *(2)	2 4 5 6 7	504 30	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	0603 0000000000	ZZZ *(2)	2 4 5; 6 7	504 40	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0603 0000000000	ZZZ *(2)	2 4 5 6 7	504 90	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ *(1)
	1-14 разряд	15-17 разряд			
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0603 0000000000	YYY *(2)	2 4 5 6 7	506 10	21X 22X 23X 24X 25X

					26X 27X 28X 29X *(1) 310 320 330 34X *(1) 360 520 530 54X *(1) 810 820
Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0603 0000000000	YYY *(2)	2 4 5 6 7	506 20	21X *(1) 22X *(1) 23X *(1) 24X *(1) 25X *(1) 26X *(1) 27X *(1) 28X *(1) 29X *(1) 310 320 330 34X *(1) 360 520 530 54X *(1) 810 820
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0603 0000000000	YYY *(2)	2 4 5 6 7	506 30	21X *(1) 22X *(1) 23X *(1) 24X *(1) 25X *(1) 26X *(1) 27X *(1) 28X *(1) 29X *(1) 310 320 330 34X *(1) 360 520 530 54X *(1)

					810 820
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	0603 0000000000	YYY *(2)	2 4 5 6 7	506 40	21X *(1) 22X *(1) 23X *(1) 24X *(1) 25X *(1) 26X *(1) 27X *(1) 28X *(1) 29X *(1) 310 320 330 34X *(1) 360 520 530 54X *(1) 810 820
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0603 0000000000	YYY *(2)	2 4 5 6 7	506 90	22X *(1) 310 320 330 34X *(1) 360 520 530 54X *(1) 810 820

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
	1- 14 разряд	15-17 разряд			
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0603 0000000000	ZZZ *(2)	2 4 5 6 7	507 10	12X *(1) 13X *(1) 14X *(1) 15X *(1) 16X *(1) 189 410 420 430 44X *(1)

Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0603 0000000000	ZZZ *(2)	2 4 5 6 7	507 20	12X *(1) 13X *(1) 14X *(1) 15X *(1) 16X *(1) 189 410 420 430 44X *(1)
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	0603 0000000000	ZZZ *(2)	2 4 5 6 7	507 30	12X *(1) 13X *(1) 14X *(1) 15X *(1) 16X *(1) 189 410 420 430 44X *(1)
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	0603 0000000000	ZZZ *(2)	2 4 5 6 7	507 40	12X *(1) 13X *(1) 14X *(1) 15X *(1) 16X *(1) 189 410 420 430 44X *(1)
Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0603 0000000000	ZZZ *(2)	2 4 5 6 7	507 90	12X *(1) 13X *(1) 14X *(1) 15X *(1) 16X *(1) 189 410 420 430 44X *(1)

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
	1- 14 разряд	15-17 разряд			
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0603 0000000000	ZZZ *(2)	2 4 5 6	508 10	12X *(1) 13X *(1) 14X *(1) 15X *(1)

			7		16X *(1) 189 410 420 430 44X *(1)
Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0603 0000000000	ZZZ *(2)	2 4 5 6 7	508 20	12X *(1) 13X *(1) 14X *(1) 15X *(1) 16X *(1) 189 410 420 430 44X *(1)
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за отчетным)	0603 0000000000	ZZZ *(2)	2 4 5 6 7	508 30	12X *(1) 13X *(1) 14X *(1) 15X *(1) 16X *(1) 189 410 420 430 44X *(1)
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	0603 0000000000	ZZZ *(2)	2 4 5 6 7	508 40	12X *(1) 13X *(1) 14X *(1) 15X *(1) 16X *(1) 189 410 420 430 44X *(1)
Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	0603 0000000000	ZZZ *(2)	2 4 5 6 7	508 90	12X *(1) 13X *(1) 14X *(1) 15X *(1) 16X *(1) 189 410 420 430 44X *(1)

Раздел 6. Забалансовые счета.

Наименование счета	Номер счета	Аналитический учет в разрезе				
		кодов бюджетной классификации		КФО *(1)	КОСГУ *(1)	дополнительной аналитики
		вид классификации	код аналитики			
Имущество, полученное в пользование	01	-	-	-	310 320 330 34X	(п. 334 Инструкции N 157н) - объектов имущества (имущественных прав); - учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров; - местонахождений объектов (адресов), - ответственные лица; - контрагентов (собственников, балансодержателей); - правовых оснований (договоров)
Материальные ценности на хранении	02	-	-	-	-	(п. 336 Инструкции N 157н) - объектов имущества; - местонахождений объектов (адресов); - ответственных лиц; - контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц); - правовых оснований (договоров)
Бланки строгой отчетности	03	-	-	-	-	(п. 338 Инструкции N 157н) - виду бланков строгой

							отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии); - ответственные лица; - местонахождений (адресов, мест хранения)
Сомнительная задолженность	04	КДБ КРБ КИФ	(п. 340 Инструкции N 157н) АнКДБ КВР АнКВИ	2 3 4 5 6 7	-		- контрагентов, - уникальных идентификаторов в начислений (УИН), - правовых оснований
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	-	(п. 342 Инструкции N 157н) -	-	-	-	- контрагентов (учреждений - грузополучателей); - объектов имущества; - правовых оснований
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06	-	(п. 344 Инструкции N 157н) -	-	-	-	- видов поступлений, по каждому учащемуся, студенту; - виду материальных ценностей
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	-	(п. 346 Инструкции N 157н) -	-	-	-	- ответственных лиц; - мест хранения; - по каждому предмету имущества (подарку (сувениру))
Путевки неоплаченные	08	-	(п. 348 Инструкции N 157н) -	-	-	-	- видов путевок (по наименованию,

						номеру, серии); - контрагентов (организаций, передавших путевки); - правовых оснований; - ответственных лиц; - мест хранения	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	-	(п. 350 Инструкции N 157н)	-	-	-	- бъектов транспортных средств; - ответственных лиц; - номенклатуры запасных частей (с указанием производствен ых номеров при их наличии)
Обеспечение исполнения обязательств	10	-	(п. 352 Инструкции N 157н)	-	-	-	- видов имущества; - видов валют; - контрагентов; - идентификатор ов обязательств; - идентификатор ов обеспечения; - мест хранения (адресов)
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12	-	(п. 356 Инструкции N 157н)	-	-	-	- заказчиков (тем научно- исследовательск их, опытно- конструкторских работ); - ответственных лиц; - мест хранения; - по виду (наименованию) оборудования (с указанием производствен ых номеров, при их наличии):

							- количеству
Экспериментальные устройства	13	-	(п. 358 Инструкции N 157н)	-	-	-	- ответственных лиц; - мест хранения; - видов материальных ценностей (с указанием производственных номеров, при их наличии); - количества и стоимости
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16	-	(п. 364 Инструкции N 157н)	-	-	-	не установлено
Поступления денежных средств	17	КДБ *(2) КИФ	(п. 366 Инструкции N 157н)	АнКВД 1XX 4XX АнКВИ	2 3 4 5 6 7	XXX, в т.ч.: 12X 13X 14X 15X 160 180 410 420 430 440 510	- реквизиты счета (лицевого счета), - вид валюты
Выбытия денежных средств	18	КРБ *(2) КИФ	(п. 368 Инструкции N 157н)	КВР АнКВИ	2 3 4 5 6 7	XXX, в т.ч.: 21X 22X 310 320 330 34X 610	- вид валюты
Задолженность, не востребованная кредиторами <i>Справочно! состав и виды дебиторской</i>	20	КДБ КРБ КИФ	(п. 372 Инструкции N 157н)	АнКВД КВР АнКВИ	2 3 4 5	-	- контрагентов (кредиторов)

<i>зadолженности смотримe здесь</i>				6 7		
Основные средства в эксплуатации	21	-	(п. 374 Инструкции N 157н)	-	-	- - объектов имущества; - ответственных лиц; - местонахождений объектов (адресов)
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	-	(п. 376 Инструкции N 157н)	-	-	- контрагентов (учреждений - грузоотправителей); - объектов имущества; - правовых оснований
Периодические издания для пользования	23	-	(п. 378 Инструкции N 157н)	-	-	- по номенклатуре периодических изданий; - единицам измерения (1 номер, 1 комплект)
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24	-	(п. 380 Инструкции N 157н)	-	-	310 320 330 34X - контрагентов (управляющих имуществом); - объектов имущества; - местонахождений объектов (адресов)
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	-	(п. 382 Инструкции N 157н)	-	-	310 320 330 34X 352 353 - контрагентов (арендаторов); - местонахождений объектов (адресов); - объектов имущества
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	-	(п. 384 Инструкции N 157н)	-	-	310 320 330 - контрагентов (пользователей имуществом);

						34X 352 353	- местонахождений объектов (адресов); - объектов имущества
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	-	(п. 386 Инструкции N 157н)	-	-	310 320 330 34X 352 353	- сотрудников (пользователей имущества); - местонахождений объектов (адресов); - объектов имущества (наименований форменной одежды)
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30	-	(п. 388 Инструкции N 157н)	-	-	-	- денежных обязательств по видам выплат средств бюджета; - иным видам выплат
Акции по номинальной стоимости	31	-	(п. 390 Инструкции N 157н)	-	-	-	- видов акций; - контрагентов (эмитентов); - реестровых номеров акций
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38	-	(п. 390.2 Инструкции N 157н)	-	-	-	- объектов концессионных соглашений; - правовых оснований (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения)
Доходы от инвестиций на создание (реконструкцию) объекта концессии	39	-	(п. 390.4 Инструкции N 157н)	-	-	-	- объектов концессионных соглашений; - правовых оснований (наименование концессионера и

						реквизиты концессионного соглашения)
Финансовые активы в управляющих компаниях	40	-	(п. 392 Инструкции N 157н) -	-	XXX	- по группам и видам, финансовых активов (например, по финансовым вложениям: акции российских эмитентов, созданных в форме открытых акционерных обществ, государственные ценные бумаги РФ, обращающиеся на рынке ценных бумаг, за исключением облигаций внешних облигационных займов РФ, государственные ценные бумаги РФ, специально выпущенные Правительством РФ для размещения средств институциональ ных инвесторов, государственные ценные бумаги субъектов РФ, паи (акции, доли) индексных инвестиционных фондов, размещающих средства в государственные ценные бумаги

						иностранных государств, облигации и акции иностранных эмитентов); - видам валют
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45	-	(п. 396 Инструкции N 157н) -	-	-	- долгосрочных договоров строительного подряда с учетом требований к аналитическому учету, предусмотренных учетной политикой субъекта учета

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Указание](#) № 3210-У;
- [Инструкция](#) № 157н;
- [Приказ](#) Минфина России № 52н;
- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

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

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

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

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

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

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

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

1.10. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

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

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

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

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

1.21. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

_____ (должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ Сумма задолженности (при наличии) _____ руб. Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ 20 ____ г. _____ (должность) / (подпись) / (фамилия, инициалы) " ____ " _____ 20 ____ г.	Выдать _____ __ руб. на срок до " ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись) / (фамилия, инициалы) " ____ " _____ 20 ____ г.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Резерв для оплаты отпусков

1.5. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого (указать расчетный период) .

1.6. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

1.7. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

1.9. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

1.10. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

1.11. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

1.12. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

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

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

Приложение № 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))

" ____ " _____ 20__ г.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____, (должность, фамилия, инициалы)

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20__ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Члены комиссии: _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)

№ _____ " _____ " _____ 20____ г.

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

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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

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

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

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

Порядок передачи документов и дел

1.5. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

1.7. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их

значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел
ФГБУ «Национальный парк «Ленские столбы»

АКТ

приема-передачи документов и дел

г. Покровск

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ № _____

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

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

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

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

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

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

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

1.12. Председатель комиссии обязан:

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

1.13. Председатель комиссии имеет право:

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

1.14. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

1.15. Члены комиссии имеют право:

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

1.21. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в

инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

1.24. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.