

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки**  
**Институт славяноведения академии наук**

Номер документа	Дата составления
53	30.12.2022

**Приказ**  
**об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета**

В соответствии с Федеральным законом от 6.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и Письмом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 №02-06-07-62480 «Методические рекомендации по применению ФС бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» в целях установления принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского *бюджетного* учета в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт славяноведения Российской академии наук с 01.01.2023 года.

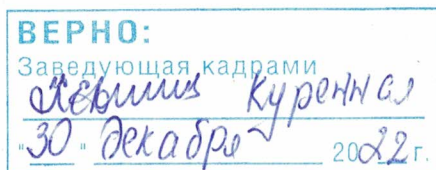
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета (далее – Учетная политика), согласно приложению к настоящему приказу с 01.01.2023 года.
2. Должностным лицам ИСЛ РАН руководствоваться Учетной политикой в повседневной деятельности.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Колесову Е. А.

Директор

*Никифоров*

Никифоров К. В.



**Учетная политика**

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Института славяноведения Российской академии наук**

**Москва 2023**



## ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ

### 1.1. Общие положения

1.1.1. Учетная политика определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

1.1.2. Учетная политика разработана в целях формирования в бухгалтерском учёте и отчётности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

Учетная политика учитывает особенности ведения бухгалтерского учета Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института славяноведения Российской академии наук (далее – Институт, Учреждение), специфику деятельности, и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

1.1.3. Учетная политика разработана в соответствии с:

#### **1. Кодексами Российской Федерации:**

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации (в ред. от 19.12.2022);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

#### **Федеральными законами:**

- Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ) (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

#### **Постановлениями Правительства Российской Федерации**

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011г. №1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010г. №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.06.2015г. №640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

### **Приказами Министерства финансов Российской Федерации:**

- Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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 к Единому плану счетов № 157н)

- Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н) *с изменениями и дополнениями от 31 декабря 2015 г., 16 ноября 2016 г., 29 ноября 2017 г., 31 марта, 28 декабря 2018 г., 30 октября 2020 г.*

- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н) *с изменениями и дополнениями 16 ноября 2016 г., 17 ноября 2017 г., 15 июня 2020 г.*

- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н) *с изменениями и дополнениями от 30 ноября 2018 г., 13 мая 2019 г., 29 сентября 2020 г., 24 сентября 2021 г.*

- Приказом Минфина Российской Федерации от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н) *с изменениями и дополнениями от 26 октября 2012 г., 29 декабря 2014 г., 20 марта, 17 декабря 2015 г., 16 ноября 2016 г., 14 ноября 2017 г., 7 марта, 30 ноября 2018 г., 28 февраля, 16 мая, 16 октября 2019 г., 30 января, 6 апреля, 30 июня, 30 ноября 2020 г., 11 июня, 2 ноября 2021 г.*

- Приказом Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению Плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения *с изменениями и дополнениями от 11 декабря 2019 г., 7 февраля 2020 г., 2 апреля, 3 сентября 2021 г.*



- **Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"**

(Зарегистрирован 30.06.2022 № 69085)

- **Приказ Минфина Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"** (с изменениями Приказ Минфина России от 28.06.2022 № 100н «О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г.)

**Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:**

- Приказ Минфина России от 19.03.2019 N 45н «Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора на 2019–2021 гг.»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 258н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 259н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 260н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», далее - СГС Отчет о движении денежных средств);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС Учетная политика);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - СГС События после отчетной даты);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (Приказ Минфина России от 30.05.2018 г. N 122н);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 №145н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 №124н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 №34н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по займам»;
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;
- Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 255н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;
- Приказ Минфина России от 29.09.2020 N 223н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;



- Приказ Минфина России от 29.12.2018 N 305н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

### **Письмами Минфина России**

- Письмо Минфина России от 05 августа 2019 г. № 02-07-07/58716 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- Письмо Минфина России от 01 августа 2019 г. № 02-07-07/58075 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- Письмо Минфина России от 01 августа 2019 г. № 02-07-07/58075 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

- Письмо Минфина России от 01 августа 2019 г. № 02-07-07/58075 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;

- Письмо Минфина России от 06 августа 2019 г. № 02-06-07/59183 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в отчетности»;

- Письмо Минфина России от 29.06.2018 г. № 02-05-10/45153 «О направлении Методических рекомендаций к порядку применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Письмо Минфина России от 27.12.2019 г. № 02-08-10/102939 «О направлении Руководства по применению Классификации операций сектора государственного управления»;

- Письмо Минфина России от 25.10.2019 г. № 02-07-10/82444 «Об отражении на счетах учета бланков строгой отчетности и сувенирной продукции»;

- Письмо Минфина России от 04.02.2020 № 02-06-07/6939 «О признании в бухгалтерском (бюджетном) учете показателей доходов (расходов) отчетного периода по операциям от получения бюджетными и автономными учреждениями субсидий из бюджета»;

- Письмо Минфина России от 15.01.2020 № 02-06-07/1666 «О признании в бухгалтерском учете операций по перечислению межбюджетных трансфертов»;

- Письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091 «Методические рекомендации по переходу на применение в 2022 году организациями бюджетной сферы унифицированных форм электронных первичных учетных документов»

- Письмо Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни,



возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)»

### **Приказами Росархива**

- Приказ Росархива от 20 декабря 2019г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Приказ Росархива от 20 декабря 2019г. № 237 «Об утверждении инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

### **Иные нормативные акты:**

- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утверждённое Минфином СССР 29.07.1983 г. № 105;

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 (далее – Методические указания № 49)

- Общероссийский классификатор основных фондов" ОК 013–2014 (СНС 2008). (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст) (ред. от 08.05.2018)

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательств» (далее – Указание № 3210-У);

- Иные законы и нормативные акты Российской Федерации, Правительства Москвы, предназначенные для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

**Учётная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:**

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

1.1.4. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.1.5. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

- Формирование или утверждение субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию.

- Существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

- Основные положения учетной политики подлежат публикации на официальном сайте Института [inslav.ru](http://inslav.ru) путем размещения копий документов учетной политики.

## 1.2. Организация бухгалтерского учета

1.2.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Институте возлагается на Директора Учреждения.

1.2.2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в Институте возлагается на главного бухгалтера Учреждения (п.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ).

1.2.3. Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно директору Института;

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п.8 ФСБУ «Учетная политика»);

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.24 ФСБУ «Концептуальные основы»).

1.2.4. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерской службе и распоряжениями руководства и отдельными приказами директора.

Деятельность работников бухгалтерии Учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

1.2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

1.2.6. Сотрудники учреждения оформляющие первичные документы, обязаны соблюдать:

- письменные требования главного бухгалтера;

- составлять и предоставлять документы по графику документооборота.

(Основание: п.3 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Контроль за соблюдением графика документооборота ведет главный бухгалтер, ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Сотрудники учреждения руководствуются в своей деятельности Уставом учреждения. (Основание: часть 3 ст.7 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ).

1.2.7. При смене руководителя, главного бухгалтера (или иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета):

Приказом директора создается:



- комиссия для передачи документов и дел;
- обозначается дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- обозначается перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел);

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

По результатам передачи дел и документов составляется Акт в произвольной форме.

1.2.8. Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что субъект учета будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета учетной политикой учреждения утверждаются:

- **Рабочий план счетов**, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (номера счетов бухгалтерского учета) (Приложение №1);

- Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств в случаях, предусмотренных Инструкцией и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота и (или) порядком взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета;

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

- Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

- Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета;

- Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля;

- Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета (п. 22 ФГСБУ «Концептуальные основы»)

1.2.9. Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели.

Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых Учреждением, для учета которых Инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида деятельности, отражаются по коду вида деятельности «2».

1.2.10. В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере рабочего плана счетов:

Номер разряда номера счета	Применяемая информация для отражения
в 1–17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	1–4 разряды – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения 5–17 разряды – указывается «0»
в 18 разряде код вида финансового обеспечения (деятельности)	«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «3» средства во временном распоряжении; «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; «5» субсидии на иные цели.
в 19–23 разрядах указывается синтетический счет объекта учета в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета	19–21 разряды – синтетический код счета; 22 разряд – аналитический код группы синтетического счета; 23 разряд – аналитический код вида синтетического счета
в 24–26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета	отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

1.2.11. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение №2** к настоящей Учетной политике)

- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение №2** к настоящей Учетной политике)

1.2.12. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор Учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **Приложении №3**.



Осуществляемый контроль зависит от объема работ, финансовых и организационных возможностей, структурных особенностей учреждения, компетентности специалистов и т. д.

Внутренний финансовый контроль включает в себя следующие виды:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

### **1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.**

1.3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие 8 «*Бухгалтерия государственного учреждения*» и «*Зарплата и кадры бюджетного учреждения*». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с Казначейством;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно.

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3.2. С 1 января 2023 года при ведении бухгалтерского учета всеми организациями бюджетной сферы применяются **унифицированные формы электронных первичных учетных документов бухгалтерского учета**, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (далее – Приказ № 61н).

В переходный период (до 1 января 2023 года) бюджетные учреждения обязаны обеспечить переход на применение унифицированных форм электронных бухгалтерских документов с 1 января 2023 года (Письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091).



## Унифицированные формы электронных документов

В целях отражения в бухгалтерском учете информации об объектах бухучета, возникающих при осуществлении фактов хозяйственной жизни, каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом (сводным первичным учетным документом).

Методическими указаниями по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета (приложение 5 к Приказу № 61н) (далее – Методические указания) установлены единые правила формирования и применения:

- унифицированных форм электронных первичных учетных документов;
- электронных регистров бухгалтерского учета;
- иных документов бухгалтерского учета.
- 

Наименование формы документа	Код формы по ОКУД
Ведомость группового начисления доходов	0510431
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436
Ведомость начисления доходов бюджета	0510837
Ведомость выпадающих доходов	0510838
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных	0510433

средств	
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____	0510437
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445
Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446
Решение о проведении инвентаризации	0510439
Изменение решения о проведении инвентаризации	0510447
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095
Журнал операций по забалансовому счету	0509213

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450
Требование-накладная	0510451
Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452
Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453
Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521

### Правила оформления электронных первичных документов

Электронные первичные учетные документы (сводные электронные первичные учетные документы) и электронные регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного (п. 1 Методических указаний):

- квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);
- простой электронной подписью (далее – простая ЭП) – в случаях, предусмотренных Методическими указаниями.

В соответствии с пояснениями по оформлению электронных первичных документов, доведенными Письмом Минфина России № 02-07-07/98091, условия для принятия электронных первичных учетных документов к учету следующие:

- 1) заполнение всех реквизитов электронного первичного документа;
- 2) наличие квалифицированной электронной подписи руководителя учреждения (уполномоченного им лица).

Лицо, ответственное за формирование электронного документа, не заполняет поля электронного первичного документа, предназначенные для бухгалтерских записей либо отметок бухгалтерии (Письмо Минфина России № 02-07-07/98091).



**При этом, документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая ЭП, можно принять к учету только при наличии в них ЭЦП, например, руководителя или главного бухгалтера (п. 3 Методических указаний).**

В соответствии с п. 3 Письма Минфина России № 02-07-07/98091 первичные электронные документы формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмену информации кодов.

При создании электронного первичного документа допускается внесение следующих изменений:

- Изменение размера граф и строк;
- Включение дополнительных строк (подразделов), которые предусмотрены унифицированной формой;
- Добавление вкладных листов.

#### ***Заголовочная часть электронного первичного документа***

При заполнении электронных документов в кодовой зоне заголовочной части формы даты указываются в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

Заголовочная часть формы электронного документа содержит общие для всех форм электронных документов реквизиты:

- Дата, на которую представлены содержащиеся в электронном документе сведения;
- Информация об учреждении, составившем документ (Уникальный код, соответствующий номеру реестровой записи реестра участников бюджетного процесса);
- Наименование вышестоящей организации (Код главы по бюджетной классификации РФ);
- Наименование бюджета бюджетной системы РФ (Код по ОКТМО);
- Наименование единицы измерения (Код по ОКЕИ).

Кроме этого, в зависимости от содержания отражаемого факта хозяйственной жизни заголовочная часть формы электронного документа может содержать дополнительные реквизиты:

- Наименование акта учреждения о создании комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

- Реквизиты локального акта учреждения (например, приказа, распоряжения), которым установлен порядок принятия решения комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

### **Содержательная часть электронного первичного документа**

При заполнении электронных документов в кодовой зоне содержательной части формы даты указываются в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

Содержательная часть формы электронного документа представляется в виде табличной и (или) текстовой частей, включающих:

- наименования показателей, а при наличии – коды показателей по соответствующим классификаторам (классификациям) технико-экономической информации;
- содержание операции;
- соответствующие значения в натуральном и (или) денежном выражении.

Приказом № 61н определена структура кодов показателей по соответствующим классификаторам (классификациям) технико-экономической информации.

### **Оформление скан-копий первичных документов**

В случае если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, отвечающее за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Передача скан-копии первичного учетного документа для отражения в учете осуществляется при условии ее подписания квалифицированной электронной подписью должностным лицом, отвечающим за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

#### **1.3.3. Формирование первичных документов на бумажном носителе**

Формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам документов, утвержденным Приказом № 52н, допустимо в следующих случаях (Письмо Минфина России № 02-07-07/98091):

- При обеспечении соблюдения требований законодательства РФ о защите обрабатываемых персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации с ограниченным доступом, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну;



- При отсутствии технической возможности (при условии представления в бухгалтерию электронного образа такого документа);
- в период перехода на ЭДО.

#### **1.4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом Директора по форме ИНВ-22 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

Порядок проведения инвентаризации определен Приложением № 5 к данной учетной политики.

#### **Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью**

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)

- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 ноября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества

- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование

- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

- При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

- Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
- Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
- Для единицы, генерирующей денежные потоки

Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заклучение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании

убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот</li> </ul>	
• Код	• Описание кода
• Для объектов основных средств	
• «Э»	• В эксплуатации
• «Р»	• Требуется ремонт
• «К»	• Находится на консервации
• «НВ»	• Не введен в эксплуатацию
• «НТ»	• Не соответствует требованиям эксплуатации
• Для объектов материальных запасов	
• «З»	• В запасе для использования
• «Х»	• В запасе на хранении
• «НК»	• Не надлежащего качества
• «П»	• Повреждены
• «ИС»	• Истек срок хранения
• Для объектов незавершенного строительства	
• «С»	• Строительство ведется
• «К»	• Стройка законсервирована
• «П»	• Строительство приостановлено без консервации
• «В»	• Передается в собственность другому субъекту учета
<ul style="list-style-type: none"> <li>• В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта</li> </ul>	
• Для объектов основных средств	
• «Э»	• Эксплуатация
• «В»	• Подлежит вводу в эксплуатацию
• «Р»	• Планируется ремонт
• «К»	• Требуется консервация
• «М»	• Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта



• «С»	• Списание и утилизация (при необходимости)
• Для объектов материальных запасов	
• «Э»	• Планируется использование в деятельности
• «Х»	• Продолжение хранения объектов
• «С»	• Требуется списание
• Для объектов незавершенного строительства	
• «С»	• Строительство продолжается
• «К»	• Требуется консервация
• «В»	• Передается в собственность другому субъекту учета

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в год.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
  - Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
  - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Приказ.

### 1.5. Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:
  - по причине смерти физического лица - должника;

- в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
- при ликвидации организации-должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;
- в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.
  - Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового



года. Кроме этого, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

- Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

• Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

## 1.6. Обесценение активов



1.6.1 По каждой группе активов подлежит раскрытию в бухгалтерской отчетности следующая информация суммы убытка от обесценения активов, признанные в течение периода в составе расходов, и статьи отчетности, в которые включены эти убытки;

- суммы восстановленного убытка от обесценения активов, признанные в течение периода в составе доходов, и статьи отчетности, по которым эти убытки от обесценения активов были восстановлены.

1.6.2 По каждой существенной сумме убытка от обесценения актива, признанного или восстановленного в течение периода, субъект учета раскрывает следующую информацию:

- события и обстоятельства, которые привели к признанию или восстановлению убытка от обесценения актива;
- сумма признанного или восстановленного убытка от обесценения актива;
- сегмент, к которому относится актив, если предоставляется информация по сегментам (в соответствии с применяемым Федеральным стандартом);
- методы, использованные для определения справедливой стоимости при проведении теста на обесценение.

1.6.3 Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка от обесценения) активов проводится комиссией по поступлению и выбытию активов в ходе инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

1.6.4 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка от обесценения) активов определение справедливой стоимости актива осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов либо привлекается специализированная организация.

1.6.5 Отражение в регистрах бухгалтерского учета убытка от обесценения при принятии решения, что актив будет продолжать использоваться, в следующем порядке:

- рассчитывается убыток от обесценения по формуле:

**Убыток от обесценения актива = Остаточная стоимость - справедливая стоимость + затраты на выбытие актива (оплату услуг специализированной организации по определению справедливой стоимости актива и т. п.).**

- рассчитанный убыток от обесценения актива относится одновременно на текущие расходы в дебет счета 0.401.20.274 «Убытки от обесценения активов» в корреспонденции с кредитом счета 0.114.00.412 «Обесценение актива». Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.
- корректируется норма амортизационных отчислений исходя из остаточной стоимости актива с учетом убытка от обесценения.

1.6.6 Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным имуществом, принимается по согласованию с Департаментом труда и социальной защиты населения города. Отражение убытка от обесценения актива осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

1.6.7 Восстановление убытка от обесценения отражается в учете по кредиту счета 0.401.10.172 «Доходы от операции с активами» в корреспонденции с дебетом счета 0.114.00.412 «Обесценение актива».

## 1.7. Бухгалтерская отчетность

1.7.1 Бухгалтерская отчетность составляется Институтом в соответствии с требованиями

ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ.

1.7.2 Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основе данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета, а также на основе плановых (прогнозных) и (или) аналитических (управленческих) данных, сформированных в ходе осуществления учета своей деятельности.

1.7.3. Учреждение предоставляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган по месту своего нахождения не позднее трех месяцев после окончания отчетного года в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

(Письмо Минфина от 28 марта 2013 г. № 02-06-07/9937).

1.7.4 Публикация годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Института в электронном виде и публичное раскрытие ее показателей осуществляются на официальном сайте Учреждения [inslav.ru](http://inslav.ru).

## **1.8. Федеральный стандарт «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»**

В соответствии с новым Стандартом Минфин вправе принимать решение о составлении отчетности с учетом инфляции. Данное решение как правило может приниматься, если фактический индекс роста потребительских цен существенно отличается от планового, используемого при формировании бюджета. Пересчету подлежат показатели:

- Баланса;
- Отчета о финансовых результатах;
- Отчета о движении денежных средств.

По решению Минфина может быть пересчитана консолидированная отчетность ГРБС, администраторов и финорганов или индивидуальная отчетность субъектов, входящих в периметр консолидации.

## **1.9. Порядок исправления ошибок в учете и отчетности.**

Ошибка, выявленная в текущем периоде, исправляется на дату обнаружения. Бухгалтерской записью «Красное сторно» или дополнительной бухгалтерской записью. Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и (или) путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в Пояснительной записке к балансу учреждения (ф.0503160).

В конце года показатели счетов бухгалтерского учета по отражению ошибок прошлых лет



(0 401 16 000, 0 401 17 000, 0 401 26 000, 0 401 27 000, 0 401 28 000, 0 401 29 000, 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 304 96 000) закрываются в общеустановленном порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, с применением счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

## II. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

### 2.1. Основные средства

2.1.1. Порядок ведения бухгалтерского учета основных средств, раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями **федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»**, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в РФ, городе Москве.

*2.1.2. В качестве основных средств к учету принимаются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенных для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета, являющихся активами в соответствии с критериями:*

- материальные ценности принадлежат (находятся во владении (пользовании) на праве оперативного управления. При этом в отношении объектов недвижимости права оперативного управления должны быть подтверждены в случаях, предусмотренных законодательством РФ, документами о государственной регистрации права;
- материальные ценности находятся в пользовании в рамках отношений по финансовой аренде (согласно договору лизинга, договору аренды с правом выкупа, в бессрочном безвозмездном пользовании и т. п.) с учетом квалификации объектов финансовой аренды;
- в отношении материальных ценностей осуществляется контроль в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, в частности, при передаче объектов ОС в пользование иным правообладателям в рамках отношений по операционной аренде (срочных договоров аренды (договоров безвозмездного пользования), предусматривающих возврат объектов аренды (переданных материальных ценностей) для дальнейшего их использования в целях извлечения их полезного потенциала (получения экономических выгод);
- материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать поступление экономических выгод.

2.1.3. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении:

в эксплуатации;  
в запасе;  
на консервации.

2.1.4. Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов основных средств, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости основного средства и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение №4 к учетной политике**).

2.1.5. Все корреспонденции по признанию объектов в составе основных средств — недвижимого имущества, а также по переводу основных средств на новые счета учета производятся в межотчетном периоде. (Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)).

2.1.6. Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется по справедливой стоимости (цена, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить), установленной методом рыночных цен (п.55,57 СГС «Концептуальные основы») на дату принятия к учету, в отношении следующих объектов:

- **безвозмездно полученных от физических или юридических лиц по договорам дарения, пожертвования и т. п.** (за исключением объектов, полученных от организаций государственного сектора при условии, что в передаточных документах указана стоимость таких объектов);
- **при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ,** соответствующих критериям признания объектов основных средств;
- **выявленных по результатам инвентаризации.**

В случае отсутствия информации о рыночных ценах в отношении указанных в настоящем пункте объектах основных средств первоначальная стоимость определяется по методу амортизированной стоимости замещения (Справедливая стоимость в таком случае определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости).

2.1.8. Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, учреждением отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств - в условной оценке: один объект, один рубль.

2.1.9. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.



2.1.10. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001–999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

**Инвентарный номер наносится в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов:**

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской или водостойким маркером;

- на оборудование - несмываемой краской или водостойким маркером, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются. (Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н).

Объектом основных средств - признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

2.1.11. К комплексу конструктивно-сочлененных предметов относится один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. (Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

2.1.12. Составные части компьютера: системный блок, монитор, клавиатура, мышь и относящиеся к нему комплектующие учитываются как в составе единого инвентарного объекта – компьютера, так и отдельные инвентарные объекты.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, мышь, клавиатура), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта

основных средств в инвентарной карточке учета основных средств. В случае замены важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, выделенных в инвентарной карточке, данная ситуация отражается как использование материалов при проведении ремонта.

2.1.13 Учреждение не применяет объединение в один инвентарный объект, объекты основных средств, стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т. п.). (Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

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

2.1.15 При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

## 2.2. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

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



права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

2.2.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

2.2.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

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

### **2.3. Непроизведенные активы**

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

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

2.3.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

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

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

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, Инструкции № 174н)

## 2.4. Материальные запасы

2.4.1. Принятие к бюджетному учету запасов, их оценка, выбытие со счетов бюджетного учета осуществляются согласно требованиям ФСБУ «Запасы». Данный стандарт запасы устанавливает единые требования к бюджетному учету активов, квалифицируемых в качестве материальных запасов и незавершенного производства (далее – запасы), а также требования к информации о запасах (результатах операций с ними), раскрываемой в бюджетной отчетности.

### 2.4.2. Группировка запасов по правилам СГС «Запасы»:

Материальные запасы;

Незавершенное производство (согласно ФСБУ «Запасы» в состав запасов включается незавершенное производство, под которым понимается совокупность фактически понесенных субъектом учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (далее – себестоимость готовой продукции, работ (услуг)), приходящихся на не прошедшую всех стадий технологического процесса продукцию, а также на неукomплектованные изделия, не прошедшие испытание и техническую приемку, и (или) на объем не завершенных выполнением, оказанием работ (этапов работ), услуг – фактическая себестоимость (счет 109 00).

Основными группами материальных запасов являются:

- а) Материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций) (счета 105 01 – 105 05), в том числе: «Медикаменты и перевязочные средства», «Продукты питания», «Горюче-смазочные материалы», «Строительные материалы», «Мягкий инвентарь»;
- б) Готовая продукция (счет 105 07);
- в) Товары (счет 105 08);
- г) Иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой)



отчетности, (далее - прочие материальные запасы) (счет 105 06).

Согласно данному стандарту (п.7 Стандарта «Запасы»), запасы должны соответствовать критериям актива - принадлежать, приносить выгоду и контролироваться.

2.4.3. Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (п. 13 ФСБУ «Запасы»).

а) Запасы получены в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов) - Принимаются к учету по справедливой стоимости на дату приобретения (кроме случаев, когда операция не является обменной на коммерческих условиях или когда справедливую стоимость невозможно определить);

б) Запасы получены в обмен на денежные средства - В сумме фактических вложений;

в) Запасы получены в ходе операции, которая не является обменной операцией на коммерческих условиях, или невозможно надежно оценить справедливую стоимость ни полученных, ни переданных активов - Принимаются к учету по остаточной стоимости переданных взамен активов. Если сведений о стоимости передаваемых объектов нет или она является нулевой, запасы принимаются к учету в условной оценке «один объект – 1 руб.».

Порядок определения стоимости материальных запасов при их получении по необменной операции (если справедливую стоимость оценить нельзя) нужно использовать данные передающей стороны (п. 22 СГС «Запасы»).

Первоначальная стоимость запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, предусмотренных ФСБУ «Запасы» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 17 ФСБУ «Запасы»). Затраты, понесенные при хранении, обслуживании или последующем перемещении запасов, отражаются субъектом учета в составе расходов текущего периода.

Запасы, приобретенные субъектом учета, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной себестоимости в соответствии с положениями учетной политики субъекта учета в объеме фактически произведенных вложений в указанные запасы (п. 18 ФСБУ «Запасы»).

2.4.4. При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов расходы по их приобретению (доставка, консультационные или посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

2.4.5. В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов (п.8 ФСБУ «Запасы»). При ведении бухгалтерского учета запасов по партиям, однородным (реестровым) группам субъект учета осуществляет аналитический учет запасов, обеспечивающий надлежащий контроль за их сохранностью и движением.

2.4.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

2.4.7. В бюджетном учете запасы отражаются исходя из положений ФСБУ «Запасы» на дату признания в соответствии с иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, обязательств, финансовых результатов (доходов, расходов), возникающих в результате операций по получению (поступлению, созданию, сбору) запасов.

В случае если материальные запасы используются в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, они принимаются к бюджетному учету на срок их полезного использования, определенный постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов)



(п. 10 ФСБУ «Запасы»).

2.4.8. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости (применяется в течение отчетного периода непрерывно и не подлежит изменению).

2.4.9. Средняя стоимость запасов определяется по каждой группе (виду) запасов путем деления общей стоимости группы (вида) запасов на их количество.

2.4.10 При выбытии запасов, используемых в особом порядке (драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей), или запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость может оцениваться по стоимости каждой единицы таких запасов (п. 43 ФСБУ «Запасы»).

2.4.11 Особенности признания расходов:

а) В пределах норм естественной убыли - Стоимость запасов включается в расходы (затраты) текущего периода (Дебет счетов 0 401 20 272, 0 109 00 272 / Кредит счета 0 105 00 000);

б) В результате потерь при стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях - Стоимость запасов относится на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода (Дебет счетов 0 401 20 273, 0 109 00 273 / Кредит счета 0 105 00 000);

в) В результате хищений, недостач, гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца - Операция осуществляется в момент уничтожения или обнаружения недостачи с отнесением балансовой стоимости запасов на финансовый результат текущего отчетного периода (в уменьшение доходов от операций с активами). Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (Дебет счета 0 401 10 172 / Кредит счета 0 105 00 000);

г) При реализации (продаже, обмене) или распространении запасов, предназначенных для отчуждения - Балансовая стоимость запасов признается в качестве расходов в том же периоде, в котором признаются доходы от продажи, происходит обмен или распространение товаров (Дебет счета 0 401 10 172 / Кредит счета 0 105 00 000).

Расходы, понесенные субъектом учета для оказания услуг до момента признания доходов от оказания соответствующих услуг, в том числе за символическую плату, отражаются в составе незавершенного производства.

2.4.12. Пунктом 27 ФСБУ «Запасы» установлено, что материальные запасы исходя из новых условий их использования субъектом учета могут реклассифицироваться (могут быть переведены в иную группу материальных запасов (запасов) или иную категорию объектов бухгалтерского учета). Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должны быть отражены в бухгалтерском учете одновременно. Перевод материальных запасов в иную группу либо категорию объектов бухгалтерского учета в связи с реклассификацией не приводит к изменению их стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Перевод готовой продукции в состав материалов (основных средств) в целях использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости продукции, признаваемой первоначальной стоимостью материала (основного средства).

2.4.13. Объекты бюджетного учета, подлежащие отражению в учете по нормам стандарта на соответствующих балансовых счетах, которые ранее не признавались таковыми в составе запасов и (или) отражались на забалансовом учете, признаются субъектом учета в составе запасов по первоначальной стоимости, определенной по правилам, установленным настоящим стандартом (п. 45 ФСБУ «Запасы»).

Финансовый результат, сформированный при первом применении стандарта, от признания запасов, ранее не отраженных в бухгалтерском учете, а также от пересмотра



балансовой стоимости запасов отражается субъектом учета в качестве корректировки показателя финансового результата прошлых отчетных периодов на начало отчетного периода. Результаты указанной корректировки раскрываются в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно от иной информации.

### 3. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

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

- в рамках выполнения государственного задания:
  - на счете КБК 4.109.60.000;
  - на счете КБК 4.109.80.000;
- в рамках приносящей доход деятельности, в том числе по государственному заданию:
 

–на	счете	КБК 2.109.60.000;
–на	счете	КБК 2.109.80.000.

Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

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

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).



По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.00.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

#### 4. Денежные средства учреждения

Осуществление кассовых операций.

- Операции с наличными средствами, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия денег определяется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У).

**Установить максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе 00 рублей.**

Кассовые документы юридического лица оформляются бухгалтером, определенным руководителем по согласованию с главным бухгалтером на основании приказа по учреждению.

В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости 0301009, платежные ведомости 0301011, заявления, счета, чеки и другие документы).

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

- Прием в кассу наличных денежных средств производится по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). Приходный кассовый ордер подписывается главным бухгалтером или бухгалтером.

- Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам. Документы на выдачу денег подписывают Директор Учреждения и главный бухгалтер.

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги 0310004, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги 0310004, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги 0310004 подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

Листы кассовой книги 0310004, оформляемой на бумажном носителе, до начала ведения брошюруются и пронумеровываются.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги 0310004 подписывается главным бухгалтером и скрепляется оттиском печати юридического лица,

Контроль за ведением кассовой книги 0310004 осуществляет главный бухгалтер.

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

## 5. Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий договора, оспариваемых исполнителями (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 2 20941 560 и кредиту счета 2 40140 141.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет.

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

Учет доходов ведется методом начисления, то есть результаты признаются по факту совершения операций независимо от периода получения денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением этих операций (п.3, 295 Инструкции № 157н).

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, а дата их признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

Если невозможно определить дату перехода собственности при выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Для учета доходов, полученных в текущем году, предназначен счет 040110000. Если же доходы относятся к следующим отчетным периодам, то их учет организуется на счете



040140000, с постепенным переносом суммы доходов на финансовый результат текущего года при наступлении отчетного периода, к которому они относятся.

Начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, отражается на основании справки (ф.0504833) по кредиту счета 4 401 40 131 «Доходы будущих периодов» и дебету счета 4 205 31 560 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг».

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели в объеме расходов, произведенных Учреждением, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на соответствующие цели, подтвержденные отчетом учреждения, отражается на основании справки (ф.0504833) по кредиту счета 5 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» и дебету счета 5 205 00 560 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)».

Начисление доходов в сумме денежных средств, полученных учреждением в виде пожертвований, грантов и иных аналогичных поступлений, отражается на основании договора и документа благотворителя, подтверждающих безвозмездность передачи денежных средств, по кредиту счета 2 401 10 155 «Доходы текущего финансового года» и дебету счета 2 205 55 564 (567) «Расчеты по поступлениям от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)».

Доходы от аренды имущества отражаются в бухгалтерском учете учреждения по коду КОСГУ 121 «Доходы от операционной аренды», уплата налога на прибыль по коду КОСГУ 189 «Иные доходы».

## **6. Расчеты по выданным авансам**

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

## **7. Расчеты с подотчетными лицами**

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом директора.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

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

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов на лицевой счет работнику.

Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены директору Учреждения не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм), с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000, переносится в дебет счета 0 20930 000 (Инструкции 174н).

Положение о выдаче денежных средств в подотчет определено Приложением №7 к данной учетной политики.

## **8. Расчеты с персоналом по оплате труда**

В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по отделам в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры (п. 257 Инструкции 157н).

Расчет по заработной плате с сотрудниками учреждения производится согласно графику выдачи заработной платы:

- заработная плата за вторую половину месяца производится не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным;
- заработная плата за первую половину месяца производится не позднее 17 числа текущего месяца.



## 9. Расчеты по обязательствам учреждения

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

*В целях соблюдения налогового законодательства (ст.272 НК РФ) оплату коммунальных услуг производится за счет двух источников финансирования:*

- за счет средств бюджета на выполнение государственного задания;*
- за счет приносящий доход деятельности (собственные доходы учреждения).*

*Распределять пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов отчетного периода (за исключением субсидий на иные цели).*

## 10. Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

## 11. Отдельные виды доходов и расходов

### 11.1. Учет доходов будущих периодов

Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 401 40.

Такие доходы учитываются в составе доходов будущих периодов, их учет ведется в соответствии с нормами стандарта «Доходы».

Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

- 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

К числу доходов будущих периодов учреждения относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- в разрезе договоров.

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления);
- Списание доходов будущих периодов осуществляется по месяцам.

**Все доходы, которые получает учреждение в рамках осуществления им деятельности, в ФСБУ «Доходы» распределяются по учетным группам:**

Доходы от необменных операций	Доходы от обменных операций
<ul style="list-style-type: none"> <li>– доходы от уплаты налогов, сборов, в том числе государственных пошлин, таможенных платежей;</li> <li>– доходы от уплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование;</li> <li>– доходы от безвозмездных поступлений от</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– доходы от собственности;</li> <li>– доходы от реализации</li> </ul>



<p>бюджетов;</p> <p>– доходы от уплаты штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;</p> <p>– прочие доходы от необменных операций</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Пунктом 4 ФСБУ «Доходы» установлено, что он не применяется к доходам, возникающим в результате:

- а) получения (предоставления) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования;
- б) получения доходов от инвестиций в форме дивидендов, объявленных (выплаченных) объектом инвестирования, учитываемых по методу долевого участия;
- в) продажи запасов, за исключением товаров, готовой продукции и биологической продукции;
- г) продажи основных средств и нематериальных активов;
- д) изменения справедливой стоимости финансовых активов и финансовых обязательств или их выбытия;
- е) первоначального признания биологических активов и биологической продукции и изменения их справедливой стоимости;
- ж) изменения справедливой стоимости других нефинансовых активов;
- з) изменения курсов иностранных валют по отношению к рублю.

## **12. Учет расходов будущих периодов**

Расходы будущих периодов – учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- выплату отпускных;
- оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником (письмо Минфина России от 07.03.2018 № 02-07-10/14688, от 05.06.2017 № 02-06-10/34914);

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- страхование имущества гражданской ответственности;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно и ежемесячно.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе расходов будущих периодов, договоров.

Учреждение устанавливает дополнительные требования к аналитическому учету расходов, с учетом отраслевых особенностей деятельности. (Основание – п.302 Инструкции № 157н).

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце. (Основание – п.302 Инструкции № 157н).

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. (Основание – п.302 Инструкции № 157н).

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце. (Основание – п. п. 66, 302 Инструкции № 157н).

Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце. (Основание – п.302 Инструкции № 157н). По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается директором Учреждения в приказе. (Основание: пункты 302, 302.1 к Инструкции № 157н)

### **13. Резервы учреждения**

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски);

- При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуски делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска



работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

#### 14. Санкционирование расходов

Способы принятия обязательств в целях бухгалтерского учета с отражением момента и документа-основания по хозяйственным операциям:

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
<b><i>Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов</i></b>			
1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок (конкурсов, аукционов)	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте учреждения	Извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок
2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
<b><i>Приобретение товаров, работ, услуг без процедур размещения заказов</i></b>			
3	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Дата подписания договора, контракта	Договор (контракт)
	В случае если договор (контракт) не содержит суммы, либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Товаросопроводительные документы Акты выполненных работ (оказанных услуг)
4	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых	Дата подписания договора, контракта	Договор, Расчет

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
	взносов, подлежащих уплате в бюджет)		
<b>Расчеты с работниками</b>			
5	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ	На начало года	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда
6	По командировочным расходам	Дата подписания письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается	Заявление подотчетного лица
		дата подписания приказа	Приказ руководителя о направлении в командировку
	Корректировка ранее принятого обязательства (при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения)	Дата утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет (ф. 0504505)
7	По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и т. д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость Оправдательные документы
<b>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>			
8	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам:	На дату образования кредиторской задолженности:	



N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
9	Страховые взносы	На начало года	План финансово-хозяйственной деятельности
10	Налог на прибыль	Ежеквартально – не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации в ИФНС	налоговые декларации Бухгалтерская справка
11	НДС	Ежеквартально – не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации в ИФНС	Налоговые карточки, налоговые декларации
<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>			
12	По публично-нормативным обязательствам	Начало года	Смета расходов
13	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Дата принятия решения руководителем об уплате	Распоряжение руководителя об уплате, Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, Служебные записки
14	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата поступления исполнительных документов	Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
<b>Отложенные обязательства</b>			
15	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
16	Уменьшение размера созданного резерва	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
17	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	В момент образования кредиторской задолженности	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Способы принятия денежных обязательств в целях бухгалтерского учета с отражением момента и документа-основания по хозяйственным операциям:

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
<b><i>Приобретение товаров, работ, услуг</i></b>			
1	По договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Дата принятия к оплате счетов на предоплату, дата, определенная условиями договора (контракта)	Счет Условия договора Бухгалтерская справка
		Дата подписания документа (дата поступления документа)	Акт выполненных работ, оказанных услуг, Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), Товаросопроводительные документы
	При наличии предоплаты по договору на момент фактического исполнения обязательств сумма принятых денежных обязательств равна разнице фактической суммы и суммы предоплаты	Дата подписания документа (дата поступления документа) Дата получения товаров	Акт выполненных работ, оказанных услуг  Товаросопроводительные документы
2	По договорам гражданско-правового характера с	Дата принятия к оплате счетов на предоплату,	Счет Условия договора



N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
	физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	дата, определенная условиями договора (контракта)	Бухгалтерская справка
		Дата подписания документа (дата поступления документа)	Акт выполненных работ, оказанных услуг
<b>Расчеты с работниками</b>			
3	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Расчетно-платежная ведомость Записка-расчет, Листок нетрудоспособности Исполнительный лист и пр.
4	По командировочным расходам	Дата принятия обязательства	Заявление подотчетного лица Приказ руководителя о направлении в командировку
	Корректировка ранее принятого обязательства (при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения)	Дата принятия обязательства	Авансовый отчет
5	По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и т. д.)	Дата принятия обязательства	Расчетно-платежная ведомость Оправдательные документы
<b>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>			
6	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам:		
7	Страховые взносы	Не позднее последнего дня месяца, за который производится	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
		начисление	вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов Расчетно-платежная ведомость
8	Налог на прибыль	Дата принятия обязательства	Налоговые декларации Бухгалтерская справка
9	НДС	Дата принятия обязательства	Налоговые карточки, налоговые декларации
10	Налог на имущество	Дата принятия обязательства	Налоговая декларация
11	Иные платежи	Дата принятия обязательства	Бухгалтерская справка Документы-основания (акты, решения, требования об уплате, расчеты и т. п.) Распоряжение руководителя
<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>			
12	По публично-нормативным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), приказы руководителя
13	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Дата принятия обязательства	Распоряжение руководителя об уплате, Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, Служебные записки
14	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата принятия обязательства	Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения

Показатели (остатки, обороты) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году, подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно: показатели первого года, следующего за текущим, - на счета текущего финансового года; показатели второго года, следующего за текущим, - на счета первого года, следующего за текущим.



Проводки по переносу остатков, оборотов формируются с понижением глубины планирования.

Порядок переноса остатков, оборотов обязательств:

1) Договор, заключенный без применения конкурентных способов определения поставщиков:

Регистрация обязательств прошлого финансового года, образовавших остаток на начало текущего финансового года:	Перерегистрация обязательств в текущем финансовом году (отражается в первый рабочий день нового текущего финансового года):
Д-т 0.506.20.000 К-т 0.502.21.000	Д-т 0.502.21.000 К-т 0.502.11.000
Д-т 0.506.30.000 К-т 0.502.31.000	Д-т 0.502.31.000 К-т 0.502.21.000

2) Конкурсная процедура - вывешено извещение в прошлом году, заключение контракта пройдет в текущем году:

Размещение лота в прошлом финансовом году на текущий финансовый год:	Перерегистрация обязательств в текущем финансовом году (отражается в первый рабочий день нового текущего финансового года):
Д-т 0.506.20.000 К-т 0.502.27.000	Д-т 0.502.27.000 К-т 0.502.17.000
Д-т 0.506.30.000 К-т 0.502.37.000	Д-т 0.502.37.000 К-т 0.502.27.000

3) Конкурсная процедура полностью прошла в прошлом году:

Размещение лота в прошлом финансовом году на текущий финансовый год:	Перерегистрация обязательств в сумме остатка по счету 0 502 21 000 в текущем финансовом году (отражается в первый рабочий день нового текущего финансового года):
Д-т 0.506.20.000 К-т 0.502.27.000	Д-т 0.502.21.000 К-т 0.502.11.000
Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в прошлом финансовом году:	
Д-т 0.502.27.000 К-т 0.502.21.000	
Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году:	
Д-т 0.502.27.000 К-т 0.506.20.000	
Д-т 0.506.30.000 К-т 0.502.37.000	Д-т 0.502.31.000 К-т 0.502.21.000
Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в прошлом финансовом году:	
Д-т 0.502.37.000 К-т 0.502.31.000	
Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году:	
Д-т 0.502.27.000 К-т 0.506.20.000	

4) Конкурсная процедура прошла в прошлом году, договор был с разбивкой на исполнение в прошлом и текущем годах:

В части обязательств прошлого финансового года:	
Размещение лота в прошлом финансовом году в части обязательств прошлого года:	
Д-т 0.506.10.000 К-т 0.502.17.000	

Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в прошлом финансовом году: Д-т 0.502.17.000 К-т 0.502.11.000	
Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году: Д-т 0.502.17.000 К-т 0.506.10.000	
В части обязательств текущего финансового года:	
Размещение лота в прошлом финансовом году на текущий финансовый год:	Перерегистрация обязательств в сумме остатка по счету 0 502 21 000 в текущем финансовом году (отражается в первый рабочий день нового текущего финансового года):
Д-т 0.506.20.000 К-т 0.502.27.000	Д-т 0.502.21.000 К-т 0.502.11.000
Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в прошлом финансовом году: Д-т 0.502.27.000 К-т 0.502.21.000	
Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году: Д-т 0.502.27.000 К-т 0.506.20.000	
Д-т 0.506.30.000 К-т 0.502.37.000	Д-т 0.502.31.000 К-т 0.502.21.000
Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в прошлом финансовом году: Д-т 0.502.37.000 К-т 0.502.31.000	
Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году: Д-т 0.502.37.000 К-т 0.506.30.000	

Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счета 0.508.10.000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0.507.10.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете Учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета, открытые в органе казначейства, кассу Учреждения и в результате некассовых операций.

Для отражения операций по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 000.

При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0.502.12.000 «Принятые денежные обязательства» списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.502.12.000 и кредиту вспомогательного счета 000.

При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0.508.10.000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 000 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.508.10.000.



## *15. Применение отдельных видов забалансовых счетов*

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. 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.

**На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:**

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
<b>01</b>	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления
<b>02</b>	«Материальные ценности на хранении»	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.
<b>03</b>	«Бланки строгой отчетности»	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в неё (Приложение №2 к Постановлению Минтруда России от 10.10.2003 №69 (ред. от 31.10.2016))	В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их фамилии, имени, отчества, основания для выдачи, серии и номера
<b>04</b>	«Сомнительная задолженность»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность

			дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.
07	«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Карточка количественносуммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).
09	«Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	Карточка количественносуммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.
10	«Обеспечение исполнения обязательств»	оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).	Учет ведется по видам обеспечений: банковские гарантии в разрезе КФО
17	«Поступления денежных средств»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.
18	«Выбытия денежных средств»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений.
20	«Задолженность, невостребованная кредиторами»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе



			учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей.
21	«Основные средства в эксплуатации»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
25	«Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
26	«Имущество, переданное в безвозмездное пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

## 16. Материальные ценности, принятые на хранение

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете **02 «Основные средства на хранении»** до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль.

На основании п.335 Инструкции 157н на забалансовый счет 02 в учреждении относятся материальные ценности:

- не соответствующие критериям активов, установленным в федеральных стандартах и других нормативных документах;
- полученные для хранения либо последующей переработки;
- принятые на временное хранение до момента обращения в госсобственность или передачи органу, на который возложены полномочия собственника;
- изъятые в счет возмещения ущерба;
- списанные с балансовых счетов по решению, принятому комиссией по поступлению и выбытию активов, и ожидающие демонтажа и утилизации.

Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- - Контрагент – ИСЛ РАН;
- - Основное средство;
- - Центр материальной ответственности
- 

### **Бланки строгой отчетности**

Учет находящихся выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, квитанций и иных бланков строгой отчетности) **на забалансовом счете 03** осуществляется в условной оценке один бланк, один рубль.

Ответственность за учет бланков трудовых книжек и вкладышей к ним возлагается на бухгалтера ведущего учет.

Ответственность за хранение и выдачу бланков трудовых книжек и вкладышей к ним возлагается на специалиста по кадрам.

### **Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных.**

На данном счете учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;
- иные съемные запчасти стоимостью свыше 10 000 рублей.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средств

## **17. «Обеспечение исполнения обязательств»**



Учет банковских гарантий в бюджетном учете ведется на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств». Сумма гарантии приходится на основании первичных документов. При погашении обязательств, по которым была оформлена гарантия, сумма такого обеспечения списывается. В аналитике учет должен вестись обособленно по видам обеспечения, по количеству гарантий и по типам обязательств. Бухгалтером создаются следующие корреспонденции:

Дт 10 при принятии гарантии;

Кт 10 при списании сумм по банковским обеспечениям.

Сумма гарантии показывается в учете на сч.10 датой ее предоставления по факту, а выбытие – датой прекращения обязательства, в обеспечение которого она выдана (на этом нюансе акцентировано внимание Минфина в Письме от 27.06.2014 г. № 02-07-07/31342).

### **Порядок списания задолженности учреждения, не востребовавшейся кредиторами, с забалансового учета**

Списание задолженности учреждения, не востребовавшейся кредиторами, с забалансового учета производится на основании инвентаризации кредиторской задолженности, оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (код ф. 0504089).

Основанием для списания не востребовавшейся кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности являются:

- документы, подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг и т. п.);

- документы, подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверки задолженности, частичная оплата задолженности, обращение с просьбой об отсрочке платежа, заявление о зачете взаимных требований и т. п.);

- документы, из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера, бухгалтерские справки, приказ руководителя и т. п.).

Основанием для списания не востребовавшейся кредиторской задолженности до истечения срока исковой давности являются:

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие форс-мажорных обстоятельств;

- документы, подтверждающие прекращение обязательства на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (акт государственного органа и т. п.);

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащих сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в связи с его ликвидацией и т. п.);

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т. п.).

На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по

списанию задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета 20 «Списанная задолженность, не востребовавшая кредиторами».

### **Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатацию**

Учет объектов основных средств стоимостью до 10000 выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

### **Порядок ведения учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам)**

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в учреждении на счете 27, в соответствии с Приказом 157н (с изменениями и дополнениями), в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

- объекты основных средств;
- специальная одежда;
- специальная обувь;
- форменная одежда;
- вещевое имущество, одежда и обувь;
- спортивная одежда и обувь;
- имеющие нормативный срок эксплуатации (носки).

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется с использованием субсчетов:

- 27.01 – ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);
- 27.02 – МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования, предусматривающее, в том числе, в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;

- в отношении форменного обмундирования, специальной одежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (форменное обмундирование, специальная одежда) данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.



В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости, определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

**Единый рабочий план счетов  
бухгалтерского учета**

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
1	2	3	4	5	6	7	8	9
101.00	Основные средства	Да		А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Да		А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое	Да		А		Основные средства	Центры материальной ответственности	



Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
	имущество учреждения						и	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Да		А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7		Центры материальной ответственности	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.90	Основные средства - имущество в концессии	Да		А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.91	Жилые помещения - имущество в концессии	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.94	Машины и оборудование - имущество в концессии	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.95	Транспортные средства - имущество в концессии	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	



Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
101.97	Биологические ресурсы - имущество в концессии	Да		A	7		Центры материальной ответственности	
101.98	Прочие основные средства - имущества в концессии	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.00	Нематериальные активы	Да		A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.00	Непроизведенные активы	Да		A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Да		A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.30	Непроизведенные активы -	Да		A		Основные средства	Центры	



Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
	иное движимое имущество учреждения					средства	материальной ответственности	
103.32	Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.33	Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.90	Произведенные активы - в составе имущества концедента	Да		А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.91	Земля - в составе имущества концедента	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
104.00	Амортизация			П		Основные средства		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения			П		Основные средства		
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого			П		Основные средства		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
	имущества учреждения							
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.27	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		



Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения			П		Основные средства		
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества			П	7	Основные средства		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
	учреждения							
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами			П		Основные средства		
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями			П	7	Основные средства		
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)			П	7	Основные средства		
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием			П	7	Основные средства		
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами			П	7	Основные средства		
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным			П	7	Основные средства		
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами			П	7	Основные средства		
104.48	Амортизация прав пользования прочими			П	7	Основные средства		



Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
	основными средствами							
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами			П	7	Основные средства		
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну			П	7	Основные средства		
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны			П	7	Основные средства		
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны			П	7	Основные средства		
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны			П	7	Основные средства		
104.59	Амортизация имущества казны в концессии			П	7	Основные средства		
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии			П	7	Основные средства		
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами			П		Основные средства		
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности			П	7	Основные средства		
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных			П	7	Основные средства		
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)			П	7	Основные средства		
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-			П	7	Основные		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
	конструкторскими и технологическими разработками					средства		
104.90	Амортизация имущества в концессии			П		Основные средства		
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии			П	7	Основные средства		
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии			П	7	Основные средства		
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии			П	7	Основные средства		
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии			П	7	Основные средства		
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии			П	7	Основные средства		
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии			П	7	Основные средства		
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии			П	7	Основные средства		
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии			П	7	Основные средства		
105.00	Материальные запасы	Да		А		Номенклатура	Центры материальной ответственности	



Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
							и	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А		Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения			П	7	Центры материальной ответственности		
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество	Да		А		Номенклатура	Центры материальной ответственности	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
	учреждения						и	
105.31	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.			А	7	Центры материальной ответственности		
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество			П	7	Центры материальной		



Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
	учреждения					ответственности		
106.07	Вложения в биологические активы	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения			A				
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.13	Вложения в непроизводственные активы - недвижимое имущества учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения			A				
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения			A	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Виды затрат
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.			A	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Виды затрат
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Да		A	7	Партии	Центры материальной ответственности	Виды затрат
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды			A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)



Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
						и		
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.55	Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Да		A	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Виды затрат
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат (об)
106.90	Вложения в имущество концедента	Да		A		Основные средства	Центры материальной ответственности	Договоры
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Договоры
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Договоры
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Договоры
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	Договоры
107.00	Нефинансовые активы в пути	Да		A		Контрагенты		
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Да		A	7	Контрагенты		
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Да		A	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.20	Особо ценное движимое	Да		A	7	Контрагенты		



Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
	имущество учреждения в пути							
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Да		А	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Да		А	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Да		А		Контрагенты		
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	Да		А	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Да		А	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг			А				
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг			А	8	Номенклатура	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг			А	8	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы			А	8	Виды затрат		
110.00	«Затраты на биотрансформацию»			А	7	Виды затрат		
111.00	Права пользования активами			А	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.40	Права пользования нефинансовыми активами			А	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.41	Права пользования жилыми помещениями			А	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
								ответственности
111.42	Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.44	Права пользования машинами и оборудованием			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.45	Права пользования транспортными средствами			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.47	Права пользования биологическими ресурсами			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.48	Права пользования прочими основными средствами			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.49	Права пользования произведенными активами			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.60	Права пользования нематериальными активами	Да		A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Да		A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Да		A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности



Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Да		А	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками			А	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
114.00	Обесценение нефинансовых активов			П	7	Основные средства		
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо			П	7	Основные средства		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
	ценного движимого имущество учреждения							
114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо			П	7	Основные средства		



Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
	ценного движимого имущества учреждения							
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.40	Обесценение прав пользования активами			П		Основные средства		
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями			П	7	Основные средства		
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)			П	7	Основные средства		
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием			П	7	Основные средства		
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами			П	7	Основные средства		



Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным			П	7	Основные средства		
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами			П	7	Основные средства		
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами			П	7	Основные средств		
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами			П	7	Основные средства		
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности			П	7	Основные средства		
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных			П	7	Основные средства		
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)			П	7	Основные средства		
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками			П	7	Основные средства		
114.70	Обесценение произведенных активов			П	7	Основные средства		
114.71	Обесценение земли			П	7	Основные средства		
114.72	Обесценение ресурсов недр			П	7	Основные средства		
114.73	Обесценение прочих произведенных активов			П	7	Основные средства		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов			П		Номенклатура		
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции			П	7	Номенклатура		
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров			П	7	Номенклатура		
201.00	Денежные средства учреждения			А				
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства			А				
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства			А	2	Разделы лицевых счетов		
201.20	Денежные средств учреждения в кредитной организации			А				
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути			А	2	Разделы лицевых счетов		
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации			А	2	Разделы лицевых счетов		
201.30	Денежные средства в кассе учреждения							
201.34	Касса			А	1			
201.35	Денежные документы	Да		А	8	Виды денежных документов		
205.00	Расчеты по доходам			АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.20	Расчеты по доходам от			АП		Контрагенты	Договоры и иные	



Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
	собственности						основания возникновения обязательств	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов по объектам инвестирования			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
							обязательств	
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы			АП	5	Контрагенты	Договоры	
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат			АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.35	Расчеты по условным арендным платежам			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания			АП	5	Контрагенты	Договоры	
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба			АП		Контрагенты		
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках			АП	5	Контрагенты	Договоры	



Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)			АП	5	Контрагенты	Договоры	
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия			АП	5	Контрагенты	Договоры	
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера			АП		Контрагенты	Договоры	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации			АП	5	Контрагенты	Договоры	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления			АП	5	Контрагенты	Договоры	
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора			АП	5	Контрагенты	Договоры	
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера			АП		Контрагенты		
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления			АП	5	Контрагенты	Договоры	
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора			АП	5	Контрагенты	Договоры	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами			АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.80	Расчеты по прочим доходам			АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.89	Расчеты по иным доходам			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам			А		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	



Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.27	Расчеты по авансам по страхованию			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
	природными объектами							
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов			А		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению			А		Контрагенты		
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме			А	4	Контрагенты		
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам			А		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
208.00	Расчеты с подотчетными лицами			АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда			АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате			АП		Контрагенты	Авансы подотчетным	Виды расчетов с подотчетными



Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	страхования					лицам	лицами	
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений			АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами			АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов			АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов			АП	3	Контрагенты		
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению			АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам			АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам			АП		Контрагенты		
209.30	Расчеты по компенсации затрат			АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет			АП	5	Контрагенты	Договоры	
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба			АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам			АП		Контрагенты		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.80	Расчеты по иным доходам			АП		Контрагенты		



Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств			АП	5	Контрагенты		
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов			АП	5	Контрагенты		
209.89	Расчеты по иным доходам			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
210.00	Прочие расчеты с дебиторами			А				
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет			А	2			
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам			А	2			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами			А	8	Контрагенты		
210.06	Расчеты с учредителем			А	8	Контрагенты		
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС			А				
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным			А	8	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам			А	8	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
210.Н2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам			А	8	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам			А	8	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению не выясненных			А	2			

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
	поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному							
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению не выясненных поступлений в бюджет прошлых лет			А	2			
302.00	Расчеты по принятым обязательствам			П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда			П		Контрагенты		
302.11	Расчеты по заработной плате			П	6	Контрагенты		
302.12	Расчеты по прочим выплатам			П	6	Контрагенты		
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда			П	6	Контрагенты		
302.20	Расчеты по работам, услугам			П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.21	Расчеты по услугам связи			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.22	Расчеты по транспортным услугам			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.23	Расчеты по коммунальным услугам			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.27	Расчеты по страхованию			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов			П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения	



Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
							обязательств	
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.60	Расчеты по социальному обеспечению			П		Контрагенты		
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению			П	8	Контрагенты		
302.90	Расчеты по прочим расходам			П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)			П	4	Контрагенты		
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям			П	4	Контрагенты		
302.96	Расчеты по иным расходам			П	4	Контрагенты		
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям			П	4	Контрагенты		
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам			П	4	Контрагенты		
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям			П	4	Контрагенты		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты			АП		Виды налогов и платежей		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц			АП	6	Виды налогов и платежей		
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.13	Расчеты по земельному налогу			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу			АП	8	Виды налогов и платежей		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
304.00	Прочие расчеты с кредиторами			П				
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение			П	2	Контрагенты	Договоры	Виды обязательств
304.02	Расчеты с депонентами			П	6	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда			П	6	Контрагенты		
304.04	Внутриведомственные расчеты			П	8	Контрагенты		
304.06	Расчеты с прочими кредиторами			П	8	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
304.66	Иные расчеты года, предшествующие отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям			П	8			
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям			П	8			
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году			П	8			
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году			П	8			
401.00	Финансовый результат экономического субъекта			АП				
401.10	Доходы текущего финансового года			П	8	Направление деятельности		
401.16	Доходы финансового года,			П	8-			



Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям				ош			
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям			П	8-ош			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году			П	8-ош			
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году			П	8-ош			
401.20	Расходы текущего финансового года			А	8			
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям			П	8-ош			
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям			П	8-ош			
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году			А	8-ош			
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году			А	8-ош			
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов			П	8			
401.40	Доходы будущих периодов			П	8	Номенклатура	Договоры	
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем			П	8	Номенклатура	Договоры	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	году							
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года			П	8	Номенклатура	Договоры	
401.50	Расходы будущих периодов			А	8	Расходы будущих периодов		
401.60	Резервы предстоящих расходов			П	8	Резервы и оценочные обязательства		
501.00	Лимиты бюджетных обязательств			АП				
502.00	Обязательства			П				
502.10	Обязательства на текущий финансовый год			П				
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.09	Отложенные обязательства текущего финансового года			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.20	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			П				
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
502.27	Принимаемые обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.29	Отложенные обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.30	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)			П				
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.37	Принимаемые обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.39	Отложенные обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.40	Обязательства на второй год, следующий за очередным			П				
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.47	Принимаемые обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.49	Отложенные обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	



Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
502.90	Обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)			П				
502.91	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.92	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.97	Принимаемые обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.99	Отложенные обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения			АП				
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года			АП				
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			П	9			
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)			А	9			
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года			АП				
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			П	9			
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)			А	9			
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные года (за			АП				

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
	пределами планового периода							
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			П	9			
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)			А	9			
506.00	Право на принятие обязательств			П				
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год			П	9	Разделы лицевых счетов		
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год			П	9	Разделы лицевых счетов		
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)			П	9	Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения			А				
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год			А	9	Разделы лицевых счетов		
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год			А	9	Разделы лицевых счетов		
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)			А	9	Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения			А				
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года			А	9			

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год			А	9			
508.90	Получено финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)			А	9			
01	Имущество, полученное в пользование	Да	Да	А		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	Да	А		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	Да	А		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	Да	А		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	Да	А		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	Да	А		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	Да	А		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
02	Материальные ценности, на хранении	Да	Да	А				
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	Да	А		Договоры	Основные средства	
02.11	Недвижимое имущество на хранении	Да	Да	А		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности



Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	Да	А		Договоры	\	Центры материальной ответственности
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	Да	А		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	Да	А		Договоры	Номенклатура	Центры материальной ответственности
02.3	ОС, не признанные активом	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	Да	А		Договоры		
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да	Да	А		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	Да	А		Договоры	Номенклатура	Центры материальной ответственности
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности	
03	Бланки строгой отчетности	Да	Да	А		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл.ед.)	Да	Да	А		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности	
04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов		Да	А		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности		Да	А		Контрагенты		

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности	
07.1	(Ус. ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности	
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	Да	А		Основные средства	Номенклатура	Центры материальной ответственности
17	Поступления денежных средств		Да	А				
17.01	Поступление денежных средств		Да	А		Разделы лицевых счетов		
17.03	Поступление денежных средств в пути		Да	А		Разделы лицевых счетов		
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте		Да	А		Разделы лицевых счетов		
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения		Да	А				
18	Выбытия денежных средств		Да	П				
18.01	Выбытия денежных средств		Да	П		Разделы лицевых счетов		
18.03	Выбытие денежных средств в пути		Да	П		Разделы лицевых счетов		
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте		Да	П		Разделы лицевых счетов		
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения		Да	П				

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
20	Списанная задолженность неустребованная кредиторами		Да	А		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество							
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной	



Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
							ответственност и	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственност и	
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственност и	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственност и	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	Да	А		Контрагенты		
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	Центры материальной ответственности
23	Периодические издания для пользования	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственност и	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А				
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А		Контрагенты		
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в	Да	Да	А		Контрагенты		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	возмездное пользование (аренду)							
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А		Контрагенты		
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А				
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты		
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты		
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество,	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный				
	переданное в безвозмездное пользование							
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты		
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	Да	А		Контрагенты		





## Самостоятельно разработанные формы регистров учета

### Карточка учета прогнозных (плановых) назначений

Перечень связанных сторон  
на 1 января 20\_\_ г.

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6





## **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.

### **2. Организация внутреннего контроля**

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

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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).

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. 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.

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

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

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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**

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**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 нарушений (недостатков), лица их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

## 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 распорядительным актом 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.

### 2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
  - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
  - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
  - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
  - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
  - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

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

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

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);



- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

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

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

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

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

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

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



## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

С 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 ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи 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 ответственных лиц.

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);



- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

### **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

### **4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

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

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных



описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

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

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

## Порядок 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, распоряжение и т.п.)       об освобождении от должности главного бухгалтера.

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

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

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

### 2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
  - учредительные, регистрационные и иные документы;
  - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
  - документы учетной политики;
  - бюджетную и налоговую отчетность;
  - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
  - акты ревизий и проверок;
  - план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- 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.

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

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

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

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

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







№ 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:

\_\_\_\_\_(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 выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

### 1. Общие положения

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

### 2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

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

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

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

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

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

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

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

3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

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

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение установленного руководителем срока после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

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

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



Приложение 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**

Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_

Сумма задолженности (при наличии) \_\_\_\_\_ руб.

Срок отчета по выданному авансу " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**

Выдать \_\_\_\_\_ руб.

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

### **2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

### **3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.



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

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных документов

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы (указать наименование) \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (указать цель) \_\_\_\_\_

на срок до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работника)

**Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам**

Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_

При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) \_\_\_\_\_

Срок отчета " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет**

Выдать \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ шт.

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. 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.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).



Приложение 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 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.

### 2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы всех работников по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = K \times \text{СДЗ},$$

где К – общее количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ - средний дневной заработок по всем работникам в целом, 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).



2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков  $\times$  С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. 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.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. 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.

2.10. 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 формирования и использования резервов предстоящих расходов

**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 оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками субъекта учета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
  - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
  - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
  - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
  - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".



Приложение  
к Порядку оформления документов о вручении  
ценных подарков (сувенирной продукции)  
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

составила настоящий акт о том, что на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	х	х		х		х

<1> Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму \_\_\_\_\_ (сумма прописью) \_\_\_\_\_ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.