

**Положение об учетной политике  
в государственном бюджетном общеобразовательном  
учреждении Самарской области средней общеобразовательной  
школе № 5 города Сызрани городского округа Сызрань  
Самарской области**

**Содержание**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Раздел 1. Общие вопросы.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Раздел 3. Организационный раздел.....</b>  | <b>6</b>  |
| 3.1 Технология обработки, хранения учетной информации .....   | 6         |
| 3.2 Правила документооборота и ответственные лица.....  | 9         |
| 3.3 Рабочий план счетов субъекта учета.....   | 10        |
| 3.4 Первичные учетные документы, правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках.....  | 12        |
| 3.5 Регистры бухгалтерского учета.....  | 15        |
| 3.6 Регистры налогового учета.....  | 17        |
| 3.7 Инвентаризация активов и обязательств.....  | 18        |
| 3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность.....   | 18        |
| 3.9 Организация внутреннего контроля.....   | 19        |
| 3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета..... | 20        |
| <b>Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.....</b>   | <b>22</b> |
| 4.1 Общие положения.....  | 22        |
| 4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы.....  | 24        |
| 4.3 Материальные запасы.....  | 29        |
| 4.4 Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг.....  | 31        |
| 4.5 Денежные средства, учет операций эквайринга.....  | 32        |
| 4.6 Расчеты по доходам.....   | 34        |
| 4.7 Расчеты по выплатам.....  | 37        |
| 4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов.....  | 40        |
| 4.9 Доходы будущих периодов.....  | 41        |
| 4.10 Расходы будущих периодов.....  | 41        |
| 4.11 Порядок формирования резервов.....   | 42        |
| 4.12 Событие после отчетной даты .....  | 43        |
| 4.13 Учет обязательств.....   | 44        |
| 4.14 Учет на забалансовых счетах.....   | 49        |
| <b>Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета.....</b>  | <b>53</b> |
| 5.1 Налог на прибыль.....   | 53        |
| 5.2 НДС.....  | 57        |
| 5.3 Налог на имущество.....   | 58        |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Раздел 6. Приложения.....</b>  | <b>59</b> |
| 6.1 Рабочий план счетов субъекта учета.....   | 59        |
| 6.2 График документооборота.....  | 78        |
| 6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы.....  | 82        |
| 6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов.....   | 83        |
| 6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно.....         | 84        |
| 6.6 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет.....  | 85        |
| 6.7 Сроки хранения документов.....  | 86        |
| 6.8 Перечень регистров налогового учета.....  | 92        |
| 6.9 План и сроки проведения инвентаризаций.....   | 94        |
| 6.10 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации.....   | 95        |
| 6.11 Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы.....  | 95        |
| 6.12 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения.....  | 96        |
| 6.13 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения.....   | 98        |
| 6.14 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет.....  | 99        |
| 6.15 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни.....  | 101       |
| 6.16 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете..... | 116       |
| 6.17 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.....   | 125       |
| 6.18 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения.....   | 131       |
| 6.19 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств.....  | 138       |

## **Раздел 1. Общие вопросы**

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 5 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области является некоммерческой организацией созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Настоящая учетная политика государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 5 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета всеми подразделениями учреждения.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером .

## **Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения**

**Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:**

### **Кодексы Российской Федерации**

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

### **Федеральные законы Российской Федерации**

- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О некоммерческих организациях»;
  - Федеральный закон от 29.11.2018 N 459-ФЗ "О федеральном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов";
  - Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О национальной платежной системе»;

## **Постановления правительства Российской Федерации**

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 г. № 731 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);

## **Приказы Министерства финансов Российской Федерации**

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "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";
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н (с изменениями и дополнениями) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 82н (с изменениями и дополнениями) "О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям" (вместе с "Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований", "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства");

**Прочие документы**

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

**Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с отраслевыми нормативными актами в области регулирования бухгалтерского учета:**

- Приказ Минобрнауки России от 12.10.2018 N 45н "Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации";

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

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

**Раздел 3. Организационный раздел**

**3.1 Технология обработки, хранения учетной информации**

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

| Наименование раздела учета  | Наименование программного продукта               |
|---|--|
| Бухгалтерский учет  | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8    |
| Налоговый учет  | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8    |
| Расчеты с персоналом  | 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения |
| Кассовое исполнение доходов и расходов  | УРМ  |
| Передача отчетности в контролирующие органы   | 1С-Отчетность, СБО, WEB- консолидация            |
| Нf,jnf сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | WEB-торги  |

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

### **Способ ввода (вывода) учетной информации**

В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

#### **Перечень документов, составляемых в виде электронного документа**

| <b>№</b> | <b>№ формы</b> | <b>Вид документа / регистра</b> | <b>Способ подписания</b> | <b>Основной способ хранения</b> |
|----------|----------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 1        | 0401060        | Платежное поручение             | ЭЦП                      | Бумажный носитель               |
| 2        | Б/н            | Выписка                         | ЭЦП                      | Бумажный носитель               |

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы).

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Учреждение по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, поданных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833). В ней указываются наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции, корреспонденции счетов.

Остальные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе .

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом,

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

### **Способ хранения учетной информации**

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В учреждении документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке.

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп:

«Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;
- исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

### **Порядок хранения документов (регистров)**

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.7 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изменениями и дополнениями). По истечении указанных сроков документы передаются в государственный либо муниципальный архив.

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в государственный либо муниципальный архив является специалист по кадрам.

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

### **3.2 Правила документооборота и ответственные лица**

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (с изменениями и дополнениями) "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", Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "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".

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

- № 6.2 «График документооборота»;
  - № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы»;
  - № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
  - № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно»;
  - № 6.12 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения».
- к настоящей учетной политике.

Правила документооборота обеспечивают:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) 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.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

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

### **3.3 Рабочий план счетов субъекта учета**

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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»;

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
  - Приказа Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
  - Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении №6.1 к настоящей учетной политике.

При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

- 0701 "Дошкольное образование";
- 0702 "Общее образование";
- 0707 "Молодежная политика" ;
- 0709 "Другие вопросы в области образования".

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 174н).

**Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета**

| Код синтетического счета объекта учета | Разряды номера счета |        |         |         | Примечание   |
|--|----------------------|--------|---------|---------|--|
|  | 1 – 4                | 5 – 14 | 15 – 17 | 24 – 26 |  |
| 101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00 | Раздел, подраздел    | нули   | нули    | КОСГУ   | Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270.<br>Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|                        |                   |      |      |       |   |
|------------------------|-------------------|------|------|-------|---|
|                        |                   |      |      |       | обеспечения приобретаемого имущества  |
| 106 00, 107 00, 109 00 | Раздел, подраздел | нули | КВР  | КОСГУ | –   |
| 201 00                 | нули              | нули | нули | КОСГУ |   |
| 201 35                 | Раздел, подраздел | нули | нули | КОСГУ | Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270.<br>Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества |
| 204 00                 | нули              | нули | нули | КОСГУ | Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств  |
| 207 00                 | Раздел, подраздел | нули | 640  | КОСГУ | По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)  |
| 209 81                 | нули              | нули | нули | КОСГУ |   |
| 210 05                 | Раздел, подраздел | нули | 510  | КОСГУ |   |
| 210 06                 | нули              | нули | нули | КОСГУ | Аналогичная структура у корреспондирующего счета 4 401 10 172   |
| 301 00                 | Раздел, подраздел | нули | 810  | КОСГУ | По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)  |
| 304 01                 | нули              | нули | нули | КОСГУ | –   |
| 401 60                 | Раздел, подраздел | нули | КВР  | КОСГУ |   |

**3.4 Первичные учетные документы, правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках**

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники субъект учета вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 «График документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы» к учетной политике.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение использует дополнительные реквизиты (данные).

| № | Наименование дополнительного реквизита и (или) показателя | Варианты использования доп. реквизитов и (или) показателей | Регистры, в которых используются доп. реквизиты и (или) показатели  | Вариант заполнения             |
|---|---|--|---|--------------------------------|
| 1 | Наименование структурного подразделения                   | 1) Школа<br>2) Д/с1<br>3) Д/с 29                           | 1) Бухгалтерская справка (ф.0504833)<br>2) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)<br>3)Расчетно-платежные ведомости;<br>4)Оборотно-сальдовые ведомости;<br>5)Сводные ведомости. | В момент составления документа |

## **Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках**

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Документы по зарубежным командировкам, а также иные первичные (сводные) учетные документы могут быть переведены с привлечением специализированных организаций и (или) любым сотрудником учреждения (не обязательно профессиональным переводчиком) (Письмо Минфина РФ от 20.04.12 №03-03-06/1/202). Такими первичными (сводными) учетными документами могут быть: грузовая таможенная декларация (декларация на товары), международные транспортные документы - транспортные накладные, подтверждающие передачу товара перевозчику (международные авиа-, авто-, железнодорожные накладные, коносаменты), коммерческие счета (инвойсы), акты приема-передачи выполненных работ (услуг), иные документы, оформленные в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве.

В случае, если перевод осуществляется (ют) сотрудник(и) Учреждения, то издается приказ (иной внутренний документ) устанавливающий круг лиц, имеющих право осуществлять перевод

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

первичных учетных документов на русский язык, и закрепить указанные обязанности по переводу в их должностных инструкциях.

При этом перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществлявшего перевод.

В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

Если Учреждение в процессе осуществления внешнеэкономической деятельности использует типовые документы, то в этом случае достаточно однократно перевести на русский язык постоянные реквизиты типовой формы, и в дальнейшем переводить только изменяющиеся показатели документа (Письмо Минфина РФ от 03.11.09 №03-03-06/1/725). Для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации) не требуется (Письмо Минфина РФ от 22.03.10 №03-03-06/1/168).

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира (совместное Письмо Минфина России и Федеральной налоговой службы от 26.04.10 №ШС-37-3/656@).

## **3.5 Регистры бухгалтерского учета**

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению". Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Дополнительно к установленным формам регистров бухгалтерского учета, в учреждении применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, ввиду отсутствия технической возможности вывода - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр), в сроки, установленные Приложением № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса" (1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Журнал по санкционированию (9) (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Приложением № 6.5 к учетной политике.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года в зависимости от количества документов) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе операционного дня по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, ввиду отсутствия технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении №6.5 настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

### **3.6 Регистры налогового учета**

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента,

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении №6.8.

Аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций заполняются автоматизировано. Вывод регистров на бумажные носители осуществляется по окончании налогового (отчетного) периода не позднее 30 дней. Учреждением применяется регистр налогового учета по налогу на прибыль, форма которого приведена в Приложении №6.8.

Книги продаж и Книги покупок, применяемые при расчетах по налогу на добавленную стоимость, ведутся в автоматизировано по формам, установленным Постановлением Правительства от 26 декабря 2011 г. № 1137 (с изменениями и дополнениями).

Вывод регистров на бумажные носители осуществляется в сроки до 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом

### **3.7 Инвентаризация активов и обязательств**

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 6.19 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.9 «План проведения инвентаризаций».

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден Приложением № 6.10 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации».

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением № 6.11 «Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы».

### **3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность**

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм **регламентированной бухгалтерской отчетности** учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.12 к настоящей учетной политике.

Перечень форм **внутренней отчетности**, необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности учреждения, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.12 к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

### **3.9 Организация внутреннего контроля**

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии в Приложением № 6.18 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

- 1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 6.2 к настоящей учетной политике);
- 2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
- 3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

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.

### **3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета**

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установить срок, равный 2 недели;
- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации, службы внутреннего контроля (аудита), службы безопасности и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период - период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

Учредительные и регистрационные документы

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- Устав, учредительный договор;
- Выписка из ЕГРЮЛ;
- Свидетельство о регистрации;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговый органах;
- Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования;

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета

- Учетная политика;
- Должностные инструкции работников бухгалтерии;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета
- Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам;

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность

- Бухгалтерская отчетность;
- Декларации и расчеты по всем налогам;
- Книги покупок и продаж;
- Журнал учета полученных и выставленных счетов - фактур;

Документы по инвентаризации

- Приказ о проведении инвентаризации;
- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;
- Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами
- Акты налоговых проверок;
- Акты сверок с налоговыми органами;

Документы по учету НФА

- Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
- Акты приемки – передачи НФА;
- Инвентарные карточки;
- Акты на списание НФА;
- Документы по учету НФА;

Документы по учету денежных средств

- Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;
- Платежные поручения;
- Выписки по лицевым счетам;

Документы по учету труда и заработной платы

- Трудовые договоры;
- Приказа о приеме на работу, увольнении, премировании;
- Штатное расписание;
- Табели учета рабочего времени;
- Расчетно-платежные ведомости;

Документы по расчетам с подотчетными лицами

- Авансы отчеты;

Документы по учету расчетов контрагентами

- Договоры с поставщиками и покупателями;
- акты сверок с дебиторами и кредиторами;
- товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;

Прочие документы

- Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;
- Бухгалтерские справки;
- Путевые листы;

- Бланки строгой отчетности;
- Доверенности;
- другие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
- серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;
- список документов, которые отсутствуют (утеряны) на момент передачи дел;
- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов,
- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

## **Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

### **4.1 Общие положения**

Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению 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, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (ред. от 31.03.2018), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением №6.1 «Рабочий план счетов учреждения» настоящей учетной политики.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза (ИФО), обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений:

- Школа;
- Д/с 1;
- Д/с 29.

### **Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств два Учреждения является:

– метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов:

накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с Приложением № 6.17 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

## **4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы**

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.17.

### **Основные средства**

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

В соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 14 апреля 2011 г. № 133, особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 80 000руб.

### **Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств**

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 14 символов, где (например):

- 1-4 - синтетический счет учёта ОС;
- 5-11 – код окоф;
- 12-14 - порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер:

- присваивается новый.

### **Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств**

На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

библиотечные фонды,  
периферийные устройства и компьютерное оборудование,  
мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости:

- критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

### **Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта, в связи с требованиями его эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств)**

Установить, что в отношении следующих групп основных средств машины и оборудование, инвентарь производственный и хозяйственный изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документарного подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

**Порядок включения в объем произведенных капитальных вложений (с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств) затрат на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов**

Установить, что в отношении следующих групп основных средств машины и оборудование, инвентарь производственный и хозяйственный в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

### **Метод (методы) начисления амортизации**

Начисление амортизации объекта основных средств производится одним из следующих методов:

- линейным методом;
- методом уменьшаемого остатка;
- пропорционально объему продукции.

Установить в Учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам основных средств-линейный.

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единий объект основных средств, единый инвентарный номер):

- амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единий объект основных средств).

### **Дополнительные аналитические разрезы**

В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 101 00 000 «Основные средства»:

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- иная категория объектов бухгалтерского учета.

Данную аналитику вести в разрядах Характеристик по Дебету и Кредиту.

В целях обособления консолидируемых данных при поступлении объектов имущества при необменной операции (безвозмездное получение основных средств) в зависимости от статуса передающей (принимающей) стороны предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 10:

- учреждения бюджета бюджетной системы РФ;
- учреждения разных бюджетов бюджетной системы РФ;
- передающая сторона не является учреждением;
- передающей стороной выступает физическое лицо.

Данную аналитику вести в разрядах Характеристик по Дебету и Кредиту.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

### **Нематериальные активы**

В Учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов,

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п.56 Инструкции 157н.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Амортизация на объекты нематериальных активов начисляется ежемесячно, линейным способом, с учетом предполагаемого срока их полезного использования.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

---

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

## **Непроизденные активы**

К непроизденным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизденные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

Аналитический учет объектов непроизденных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизденных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

---

#### **4.3 Материальные запасы**

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.

Материальные запасы - ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

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

Бухгалтерские записи учета по вложениям в материальные запасы (изготовление):

| <b>Операция</b>  | <b>Бухгалтерские записи</b>   |
|--|---|
| Формирование фактической стоимости по изготавливаемым материальным запасам, не предназначенным для продажи | Дт 106 ЗИ 340 Кт 302 ХХ 730<br>Дт 106 ЗИ 340 Кт 104 ХХ 410<br>Дт 106 ЗИ 340 Кт 208 ХХ 660 |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|  |                             |
|--|-----------------------------|
|  | Дт 106 ЗИ 340 Кт 303 ХХ 730 |
|  | Дт 106 ЗИ 340 Кт 105 3Х 440 |
|  | Дт 106 ЗИ 340 Кт 101 3Х 410 |

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть:

- номенклатурный номер,
- партия,
- однородная группа и т.п.

При выбытии материальные запасы оцениваются по:

- средней фактической стоимости;

Применение одного из указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

### **4.4 Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг**

Учёт затрат при изготовлении готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг).

В соответствии с Государственным (муниципальным) заданием на 2019-2021г, Учреждение выполняет следующие государственные (муниципальные) услуги, работы: предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам

Затраты учреждения при оказании услуг делятся на прямые, общехозяйственные.

Все затраты, непосредственно связанные с оказанием образовательных услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на оказания услуги.

**Затраты прямые** – учитываются на счете 109.60. Прямые затраты учитываются в разрезе видов продукции, работ, услуг в соответствии со следующим перечнем:

| №<br>п/п | Наименование<br>продукции, работ, услуг  | Перечень прямых затрат   |
|----------|--|--|
| 1        | Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам<br>- реализация | <ul style="list-style-type: none"><li>– затраты на оплату труда основного персонала, включая ежегодные и ученические отпуска, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии по итогам работы педагогического персонала;</li><li>– начисления на заработную плату педагогического персонала;</li><li>– оплата обучения педагогов, проезд в командировках;</li><li>– материальные запасы – классные журналы, реактивы для опытов и т.д.</li></ul> |

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|  |  |
|--|--|
| основных<br>общеобразовательных<br>программ дошкольного<br>образования для детей |  |
|--|--|

**Затраты общехозяйственные** - учитываются на счете 109.80. К общехозяйственным затратам относятся затраты, обеспечивающие функционирование предприятия как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с выполнением производственных функций, выполняемых в структурных подразделениях основного и вспомогательного производств:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-хозяйственного персонала учреждения;
- затраты на услуги связи;
- амортизация основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками учреждения;
- расходы на содержание основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками учреждения;
- материальные запасы;
- иные затраты, которые невозможно отнести к прямым или накладным.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО=5), учитываются на счете 401.20.200.

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 040110100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов).

### **4.5 Денежные средства**

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

(денежными документами).

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на бухгалтера.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается бухгалтер Курочкина О.А..

Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления зачисления) денежных средств не в один операционный день, производится с применением счета 201.03 «Денежные средства в пути».

Аналитический учет по счету 20101 "Денежные средства учреждения на счетах" ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет по счету 20103 "Денежные средства учреждения в пути" ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по счетам 20101, 20103 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 20134 "Касса" ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

### **4.6 Расчеты по доходам**

#### **20500 «Расчеты по доходам»**

В составе доходов учреждения учитываются, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат:

- по реализации начального общего, основного общего среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам
- доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе;
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг.

Начисление субсидий производится в зависимости от вида субсидии:

С условиями – субсидии на гос.задание, субсидии на иные цели:

- Учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.40)
- Признать доходы (Дт 401.40 Кт 401.10) можно только по мере выполнения условий предоставления средств – контроль целевого использования

На приобретение оборудования:

- Учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.40)
- Признать доходы (Дт 401.40 Кт 401.10) можно только после ввода оборудования в эксплуатацию – контроль целевого использования

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг) используются учреждением для своих целей .

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по:

- плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов;
- договорам и иным основаниям возникновения обязательств в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

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

## **209 «Расчеты по ущербу и иным доходам»**

В Учреждении на счете учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

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

## **210 05 «Расчеты с прочими дебиторами»**

В Учреждении на счете учитываются:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе,
- обеспечений исполнения контракта (договора),
- иных залоговых платежей, задатков.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе:

- контрагентов;
  - договоров и иных оснований возникновения обязательств,
- по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

## **Аренда**

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

В целях применения с 1 января 2018 года СГС «Аренда» Учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

– применяемые способы амортизации относительно групп объектов учета аренды;

Установить в Учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - **Линейный.**

– особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды;

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- Акт об оказании услуг;
- Счет-фактура;
- Акт сверки взаиморасчетов;
- Бухгалтерская справка (ф.0504833).

– порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

Основные средства (101);

Имущество на забалансовых счетах учета (01, 25, 26);

Взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

### **Пример**

#### **Профessionальное суждение бухгалтера**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.Договор № \_\_ от « \_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпадает (не подпадает))  
под действие СГС «Аренда» .

2.Договор № \_\_ от « \_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. относится к \_\_\_\_\_ аренде.  
(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов аренды: (операционной, финансовой аренды, операционной аренды на льготных условиях, финансовой аренды на льготных условиях)  
у арендатора - согласно пунктам 20, 21 СГС "Аренда";  
у арендодателя - согласно пунктам 24, 25 СГС "Аренда".

#### **4.7 Расчеты по выплатам**

##### **20600 «Расчеты по выданным авансам»**

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе:

- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств,

по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

##### **20800 «Расчеты с подотчетными лицами»**

Наличные денежные средства под отчет в учреждение не выдаются .

Оплата понесенных сотрудниками расходов на проезд и проживание в командировках, а также медосмотр вновь принятых работников производится по факту на основании предоставленных в бухгалтерию подтверждающих документов и заявления. Не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки

Основанием для выплаты работнику перерасхода служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами в разрезе:

- подотчетных лиц;
- документов расчетов (Авансовых отчетов).

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

### **30200 «Расчеты по принятым обязательствам»**

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:

- физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы,
- пособиям,
- иным выплатам, в том числе социальным,
- за поставленные материальные ценности,
- оказанные услуги, выполненные работы,
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

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

- контрагентов.

Отражение операций по счету осуществляется по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

### **Учет расчетов по оплате труда**

Операции по начислению заработной платы производится согласно Коллективного договора и штатному расписанию утвержденному 09.01.2019 приказом учреждения №1/53

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (с изменениями и дополнениями) заработка плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

### **Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)**

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается на заведующих структурных подразделений и заместителя директора по АХЧ.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица один раз в месяц до 25 числа представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров, который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены; а также по другим причинам.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится:

- в разрезе структурных подразделений

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в ПАО Сбербанк сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 26 числа текущего месяца, за вторую половину - 11 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году. Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 3-х рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невостребованные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет учреждения.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих

право на получение компенсаций.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе:

- контрагентов.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

### **30400 «Прочие расчеты с кредиторами»**

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

1 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение":

- контрагентов;

2 "Расчеты с депонентами":

- контрагентов;

3 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда":

- контрагентов;

4 "Внутриведомственные расчеты":

- контрагентов;

6 "Расчеты с прочими кредиторами":

- контрагентов.

## **4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов**

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года".

Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов Учреждением применяется счет 40130 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

## **4.9 Доходы будущих периодов**

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

- 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 договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

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

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления);
- по факту поступления денежных средств.

## **4.10 Расходы 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:

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) в следующем порядке:

- равномерно ежемесячно;

**Порядок отнесения платежей учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатами интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимыми в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов)**

В учете Учреждения расходы, произведенные по лицензионному договору на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение отражаются следующими бухгалтерскими записями:

| Содержание операции  | Дебет                                | Кредит |
|--|--------------------------------------|--------|
| Отражены расходы будущих периодов в сумме приобретенных неисключительных прав на программный продукт                 | 401 50                               | 302 26 |
| Программный продукт, полученный в пользование, принят к забалансовому учету  | Увеличение забалансового счета 01.31 |        |
| Оплачена задолженность перед поставщиком   | 302 26                               | 201 11 |
| Отражено ежемесячное отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода          | 109 00 226<br>(401 20.226)           | 401 50 |
| Списана с забалансового учета стоимость программного продукта по окончании срока использования программного продукта | Уменьшение забалансового счета 01.31 |        |

Если контрактом установлено, что Учреждение имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок его использования устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и не зависит от срока действия лицензионного договора. При этом списание указанного программного продукта с забалансового счета 01 "Имущество, полученное в пользование" осуществляется только по истечении срока его использования.

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

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе:

- Расходов будущих периодов;
- Договоров и иных оснований возникновения обязательств;
- Номенклатуры.

#### **4.11 Порядок формирования резервов**

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

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

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

Виды формируемых резервов Учреждением:

- на оплату отпусков.

### **Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время**

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

- 0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- 0 401 61 211 - по выплатам работникам;
- 0 401 61 213 - по страховым взносам.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику ежеквартально:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработка сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально ежеквартально

Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С, где

С - ставка страховых взносов.

### **4.12 Событие после отчетной даты**

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:
  - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:
- принятие решения о реорганизации организации;
  - реконструкция или планируемая реконструкция;
  - пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
  - действия органов государственной власти.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);
- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);
- условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

#### **4.13 Учет обязательств**

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;
- обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;
- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Дополнительный аналитический учет обязательств отраженных на счетах санкционирования ведется в разрезе:

- принятых обязательств;
- разделов лицевых счетов.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;
- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;
- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;
- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

### **Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

| №п/п   | Вид обязательства  | Документ-основание  |
|--|--|---|
| <b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>          |  |   |
| 1.1  | <b>Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом</b>   |   |
| 1.1.1  | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)  | Контракт (договор)  |
| 1.2  | <b>Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>   |   |
| 1.2.1  | Проведение закупки товаров (работ, услуг)  | Извещение об осуществлении закупки  |
| 1.2.2  | Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки  | Контракт (договор)  |
| 1.2.3  | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки  | Контракт (договор)  |
| 1.2.4  | Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) |
| <b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b> |  |   |
| 2.1  | <b>Обязательства по оплате труда</b>   |   |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| 2.1.1                              | Начисление заработной платы, отпускных работникам   | Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда   |
| 2.1.2                              | Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов |
| <b>2.2</b>                         | <b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>  |  |
| 2.2.1                              | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет   | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет  |
| 2.2.2                              | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку  | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм  |
| 2.2.3                              | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)  | Авансовый отчет (ф. 0504505)   |
| <b>2.3</b>                         | <b>Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей</b>   |  |
| 2.3.1                              | Начисление налогов  | Налоговые регистры, отражающие расчет налога   |
| 2.3.2                              | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей  | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов  |
| <b>2.4</b>                         | <b>Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам</b>  |  |
| 2.4.1                              | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом  | Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения  |
| 2.4.2                              | Иные обязательства  | Документы, подтверждающие возникновение обязательства  |
| <b>3. Отложенные обязательства</b> |   |  |
| 3.1                                | Принятие обязательства на сумму созданного резерва  | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов  |
| 3.2                                | Уменьшение размера созданного резерва   | Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов   |
| 3.3                                | Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов  | Документы, подтверждающие возникновение обязательства  |

**Порядок принятия денежных обязательств**

| №п/п   | Вид обязательства   | Документ-основание  |
|--|---|---|
| <b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>                                 |   |   |
| 1.1  | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей  | Товарная накладная и (или) акт приема-передачи                                  |
| <b>1.2 Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:</b> |   |   |
| 1.2.1  | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи  | Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг  |
| 1.2.2  | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту | Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3) |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | зданий, сооружений  |  |
| 1.2.3   | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)   | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)  |
| 1.3   | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)   | Контракт (договор), счет на оплату   |
| <b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b> |   |  |
| <b>2.1</b>  | <b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>  |  |
| 2.1.1   | Выплата заработной платы, отпускных   | Расчетная ведомость (ф. 0504402);<br>расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);<br><br>записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);<br><br>иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника |
| 2.1.2   | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетная ведомость (ф. 0504402);<br>расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)   |
| <b>2.2</b>  | <b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>   |  |
| 2.2.1   | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет  | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет  |
| 2.2.2   | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку   | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм  |
| 2.2.3   | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)                                     | Авансовый отчет (ф. 0504505)   |
| <b>2.3</b>  | <b>Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей</b>  |  |
| 2.3.1   | Уплата налогов  | Налоговые декларации, расчеты  |
| 2.3.2   | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей  | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов  |
| <b>2.4</b>  | <b>Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам</b>   |  |
| 2.4.1   | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом  | Исполнительный лист;<br>судебный приказ;<br><br>постановления судебных (следственных) органов;<br><br>иные документы, устанавливающие обязательства учреждения   |
| 2.4.2   | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году   | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств   |

## **4.14 Учет на забалансовых счетах**

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,ываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

| <b>Код счета</b> | <b>Наименование счета</b>   | <b>Регистр аналитического учета</b>   | <b>Разрез аналитического учета</b>   |
|------------------|---|---|--|
| 01               | «Имущество, полученное в пользование»                                 | <a href="#">Карточка</a> количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)                 | В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе). |
| 02               | "Материальные ценности, принятые на хранение"                         | Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)   | В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).  |
| 09               | "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" | Карточка количественно-суммового 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"                                 | Многографная карточка (ф.0504054)   | В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.   |
| 17               | "Поступления денежных средств"  | <a href="#">Многографная карточка</a> (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.<br>Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым   |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

| <b>Код счета</b> | <b>Наименование счета</b>  | <b>Регистр аналитического учета</b>   | <b>Разрез аналитического учета</b>  |
|------------------|--|---|---|
|                  |  |   | органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.  |
| 18               | "Выбытия денежных средств"   | <a href="#">Многографная карточка</a> (ф.0504054) и (или) <a href="#">Карточка</a> учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета. |
| 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.   |
| 21               | "Основные средства в эксплуатации"                                 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)   | В разрезе объекта НФА и места хранения  |
| 22               | "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)   | В разрезе контрагентов, объекта НФА и места хранения  |
|                  | "Периодические издания"  | Карточка количественно-суммового учета  | В разрезе объекта аналитического учета  |

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

| <b>Код счета</b> | <b>Наименование счета</b>   | <b>Регистр аналитического учета</b>                                       | <b>Разрез аналитического учета</b>  |
|------------------|---|---|---|
| 23               | для пользования"  | материальных ценностей (ф.0504041)  |   |
| 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. |

### **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 02.1 "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.

Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- Контрагент –ГБОУ СОШ № 5 г.Сызрани;
- Основное средство;
- Центр материальной ответственности.

### **Порядок списания задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета**

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

На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по списанию задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами».

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

Учет объектов основных средств стоимостью выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

## **Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению**

Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в следующем порядке:

- 22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению»;
- 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению».

## **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:

- специальная одежда;
- специальная обувь;
- форменная одежда.

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать активы, числящиеся до выдачи или на текущий момент на счетах учета:

- 105 «Материальные запасы» (обязательно);
- 101 «Основные средства» (на усмотрение учреждения).

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

- пользователь имущества (сотрудник) (обязательно);
- место нахождения имущества (обязательно);
- вид имущества (обязательно);
- категория имущества (на усмотрение учреждения);
- срок носки (на усмотрение учреждения).

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

- физический (моральный) износ;
- непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по выбытию активов).

Порядок списания со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в случае увольнения сотрудника.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», 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.

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости

В бухгалтерском учете данная операция отражается:

### **Вариант 1**

Как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой пользователя и места хранения.

## **Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета**

### **5.1 Налог на прибыль**

#### **Учет доходов**

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления.

К доходам от реализации по приносящей доход деятельности государственного (муниципального) учреждения, учитываемым согласно ст.249 НК РФ, относить:

– оплату за содержание воспитанников в детском саду

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст.250 НК РФ, относить доходы (например):

- от сдачи имущества в аренду;
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего Кодекса;
- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;
- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

#### **Расходы в налоговом учете**

Список видов расходов НУ, которые можно поставить в соответствие видам затрат, применяемым в бухгалтерском учете.

| <b>Вид расходов в налоговом учете</b>          | <b>Глава 25 НК РФ "Налог на прибыль организаций"</b>                              |
|--|---|
| Амортизационная премия                         | <a href="#">Абз.2 п.9 статьи 258 НК РФ</a>  |
| Амортизация                                    | <a href="#">Статьи 256-259 НК РФ</a>  |
| Аренда федерального и муниципального имущества | <a href="#">П.1 статьи 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или)</a> |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|   |  |
|---|--|
|   | реализацией"   |
| Добровольное предусматривающее медицинских расходов личное оплату страхованию, страховщиками  | <a href="#">П.16 статьи 255</a> "Расходы на оплату труда"  |
| Добровольное личное страхование на случай наступления смерти или утраты трудоспособности  | <a href="#">П.16 статьи 255</a> "Расходы на оплату труда"  |
| Добровольное страхование по договорам долгосрочного страхования жизни работников, пенсионного страхования и (или) негосударственного пенсионного обеспечения работников | <a href="#">П.16 статьи 255</a> "Расходы на оплату труда"  |
| Командировочные расходы   | <a href="#">Пп.1 п.1 статьи 264</a> "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"    |
| Материальные расходы  | <a href="#">Статья 254</a> "Материальные расходы"  |
| Налоги и сборы  | <a href="#">Пп.1 п.1 статьи 264</a> "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"    |
| Не учитываемые в целях налогообложения  | <a href="#">Статья 270</a> "Расходы, не учитываемые в целях налогообложения"                           |
| НИОКР   | <a href="#">Статья 262</a> "Расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки" |
| Обязательное и добровольное страхование имущества   | <a href="#">Статья 263</a> "Расходы на обязательное и добровольное имущественное страхование"          |
| Оплата труда  | <a href="#">Статья 255</a> "Расходы на оплату труда"   |
| Освоение природных ресурсов   | <a href="#">Статья 261</a> "Расходы на освоение природных ресурсов"                                    |
| Представительские расходы   | <a href="#">П.2 статьи 264 НК РФ</a> "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"   |
| Прочие расходы  | <a href="#">Статья 264</a> "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"             |
| Расходы на возмещение затрат работников по уплате процентов   | <a href="#">П.24.1 статьи 255</a> "Расходы на оплату труда"  |
| Расходы на рекламу (нормируемые)  | <a href="#">П.4 статьи 264 НК РФ</a> "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"   |

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Ремонт основных средств | <a href="#">Статья 260</a> "Расходы на ремонт основных средств"                                     |
| Страховые взносы        | <a href="#">Пп.1 п.1 статьи 264</a> "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией" |
| Транспортные расходы    | <a href="#">Статья 320 НК РФ</a> "Порядок определения расходов по торговым операциям"               |

Расходы, за исключением прямых и внереализационных, признаются косвенными. Косвенные расходы включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода в полной сумме.

Учреждение относит всю сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Аналитический учет прямых расходов текущего периода ведется по видам расходов, по видам (номенклатурным группам) выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

### **Оценка материалов и товаров при списании**

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг) учреждение применяет для их оценки метод:

- метод оценки по средней стоимости.

### **Амортизируемое имущество и амортизация**

Начисление амортизации на объекты амортизируемого имущества осуществляется линейным методом.

Повышающие (понижающие) коэффициенты к нормам амортизации, предусмотренные ст. 259.3 НК РФ в учреждении не применяются.

Предусмотренное п. 9 ст. 258 НК РФ право на включение в состав расходов отчетного (налогового) периода части расходов на капитальные вложения учреждением не применяется.

### **Прочие вопросы**

Для подтверждения данных налогового учёта применять:

- первичные учётные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учёта, указанные в Приложении № 6.8 «Перечень регистров налогового учета».

Обоснованными расходами, в целях налогообложения, понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

### **Порядок признания материальных расходов**

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнения работ, изготовления продукции для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются первичные документы на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст.254 НК РФ).

### **Расходы на оплату труда**

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: штатное расписание, трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях, табель рабочего времени, Положение об оплате труда.

В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами или коллективными договорами.

### **Амортизация**

Руководствуясь положениями статей 256 НК РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учёта.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением правительства РФ в соответствии со статьей 258 НК РФ. Начисление амортизации по амортизационному имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном в статье 259.1 НК РФ по максимальному сроку использования. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств от предпринимательской деятельности и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизуемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Амортизуемым имуществом считать имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Из состава амортизуемого имущества в целях налогообложения налогом на прибыль организаций исключить основные средства:

- переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;
- переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;
- находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

### **Внереализационные расходы**

В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией, но которые используются бюджетным учреждением для целей получения дохода, облагаемого налогом на прибыль. К таким расходам относятся, в частности:

- расходы на содержание переданного по договору аренды (лизинга) имущества (включая амортизацию по этому имуществу);

- судебные расходы и арбитражные сборы;
- расходы в виде сумм налогов, относящихся к поставленным материально-производственным запасам, работам, услугам, если кредиторская задолженность (обязательства перед кредиторами) по такой поставке списана в отчетном периоде;
- расходы на услуги банков, в том числе связанные с установкой и эксплуатацией электронных систем документооборота между банком и клиентами, в том числе систем «клиент – банк»;
- другие обоснованные расходы.

#### **Расходы, не учитываемые в целях налогообложения**

При определении налоговой базы не учитываются следующие расходы:

- в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды), а также штрафов и других санкций, взимаемых государственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций;
- в виде стоимости безвозмездно переданного имущества (работ, услуг, имущественных прав) и расходов, связанных с такой передачей;
- в виде премий, выплачиваемых работникам за счет средств специального назначения или целевых поступлений;
- в виде сумм материальной помощи работникам (в том числе для первоначального взноса на приобретение и (или) строительство жилья, на полное или частичное погашение кредита, предоставленного на приобретение и (или) строительство жилья, беспроцентных или льготных ссуд на улучшение жилищных условий, обзаведение домашним хозяйством и иные социальные потребности);
- в виде платы государственному и (или) частному нотариусу за нотариальное оформление сверх тарифов, установленных в установленном порядке;
- в виде любых иных расходов, осуществленных за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, но относящихся к выполнению функций в рамках субсидий на выполнение гос. задания или иных целевых субсидий.

Ответственность за ведение налогового учёта возложить на главного бухгалтера.

Декларации по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган Главный бухгалтер.

## **5.2 НДС**

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган Главный бухгалтер.

В случае, если в течение календарного года будут осуществляться операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения), ведение раздельного учета обеспечивается путем применения дополнительных разрезов аналитического и синтетического учета для разделения облагаемых и необлагаемых операций.

Раздельный учет обеспечивается как по самим хозяйственным операциям, включая учет себестоимости (стоимости приобретения), в том числе основных средств, нематериальных активов и имущественных прав, так и по суммам НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, нематериальным активам и имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций.

Налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, принимается к вычету либо учитывается в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для осуществления соответствующих операций. Указанная пропорция определяется исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, освобождены от налогообложения либо облагаются в специальном порядке, в общей стоимости (без учета НДС) товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

По основным средствам и нематериальным активам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, и принимаемым к учету в первом или втором месяцах квартала, вышеуказанную пропорцию определять исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав: за соответствующий месяц.

В книге покупок регистрируются счета-фактуры, выставленные продавцами товаров (работ, услуг), в целях определения суммы НДС, предъявляемую к вычету (возмещению).

В книге продаж регистрируются счета-фактуры и кассовые ленты, выставленные покупателям товаров (работ, услуг).

Контроль за правильностью ведения полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляют Главный бухгалтер.

## 5.3 Налог на имущество

В Учреждении налог на имущество исчисляется с учетом изменений внесенных Федеральным законом от 03.08.2018 № 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», который внес изменения в части налогообложения с 01.01.2019 движимого имущества.

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Для целей исчисления налога на имущество организаций раздельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем раздельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

## Раздел 6. Приложения

### 6.1 Рабочий план счетов субъекта учета

Приложение №6.1

| 1 - 4 разряды номера счета | 5 - 14 разряды номера счета | 15 - 17 разряды номера счета | Код    | Наименование   | № журнала |
|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|--------|--|-----------|
| 0000                       | 0000000000                  | 000                          | 101.00 | Основные средства  |           |
| 0000                       | 0000000000                  | 000                          | 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения                                    |           |
| 0701<br>0702               | 0000000000                  | 000                          | 101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения                                      | 7         |
| 0701<br>0702               | 0000000000                  | 000                          | 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения)– недвижимое имущество учреждения               | 7         |
| 0701<br>0702               | 0000000000                  | 000                          | 101.13 | Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения                          | 7         |
| 0701<br>0702               | 0000000000                  | 000                          | 101.15 | Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения                                | 7         |
| 0000                       | 0000000000                  | 000                          | 101.20 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                         |           |
| 0701<br>0702               | 0000000000                  | 000                          | 101.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения)– особо ценное движимое имущество учреждения    | 7         |
| 0701<br>0702               | 0000000000                  | 000                          | 101.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения                     | 7         |
| 0701<br>0702               | 0000000000                  | 000                          | 101.25 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                     | 7         |
| 0701<br>0702               | 0000000000                  | 000                          | 101.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный– особо ценное движимое имущество учреждения | 7         |
| 0701<br>0702               | 0000000000                  | 000                          | 101.27 | Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения                     | 7         |
| 0701<br>0702               | 0000000000                  | 000                          | 101.28 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                  | 7         |
| 0000                       | 0000000000                  | 000                          | 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения                                 |           |
| 0701<br>0702               | 0000000000                  | 000                          | 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения           | 7         |
| 0701<br>0702               | 0000000000                  | 000                          | 101.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения                       | 7         |
| 0701<br>0702               | 0000000000                  | 000                          | 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения                             | 7         |
| 0701<br>0702               | 0000000000                  | 000                          | 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения                             | 7         |
| 0701<br>0702               | 0000000000                  | 000                          | 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения        | 7         |
| 0701<br>0702               | 0000000000                  | 000                          | 101.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения                             | 7         |
| 0701<br>0702               | 0000000000                  | 000                          | 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения                          | 7         |
| 0000                       | 0000000000                  | 000                          | 101.90 | Основные средства - имущество в концессии  |           |
| 0701<br>0702               | 0000000000                  | 000                          | 101.91 | Жилые помещения - имущество в концессии  | 7         |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|              |            |     |        |  |   |
|--------------|------------|-----|--------|--|---|
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 101.92 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии                                    | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 101.94 | Машины и оборудование – имущество в концессии  | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 101.95 | Транспортные средства – имущество в концессии  | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 101.96 | Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии                                 | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 101.97 | Биологические ресурсы – имущество в концессии  | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 101.98 | Прочие основные средства – имущество в концессии   | 7 |
| 0000         | 0000000000 | 000 | 102.00 | Нематериальные активы  |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 102.20 | Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения                                 | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 102.30 | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения   | 7 |
| 0000         | 0000000000 | 000 | 103.00 | Непроизведенные активы   |   |
| 0000         | 0000000000 | 000 | 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения   |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 103.11 | Земля – недвижимое имущество учреждения  | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 103.12 | Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения   | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 103.13 | Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения                                    | 7 |
| 0000         | 0000000000 | 000 | 103.30 | Непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения  |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 103.32 | Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения  | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 103.33 | Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения                                 | 7 |
| 0000         | 0000000000 | 000 | 103.90 | Непроизведенные активы – в составе имущества концедента  |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 103.91 | Земля – в составе имущества концедента   | 7 |
| 0000         | 0000000000 | 000 | 104.00 | Амортизация  |   |
| 0000         | 0000000000 | 000 | 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения   |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 104.11 | Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения                                     | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения             | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 104.13 | Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения                         | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 104.15 | Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения                                | 7 |
| 0000         | 0000000000 | 000 | 104.20 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения   |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 104.22 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 104.23 | Амортизация инвестиционной недвижимости – особо ценного движимого имущества учреждения             | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 104.24 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                    | 7 |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|      |            |     |        |   |   |
|------|------------|-----|--------|---|---|
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.25 | Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения                         | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.26 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.27 | Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения                       | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.28 | Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения                      | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.29 | Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения                       | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения  |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.32 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения              | 7 |
| 0701 |            |     |        |   |   |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 104.33 | Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения                          | 7 |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения                                 | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения                                 | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения         | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.37 | Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения                               | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения                              | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.39 | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения                               | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 104.40 | Амортизация прав пользования активами   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.41 | Амортизация прав пользования жилыми помещениями   | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.42 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                             | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.44 | Амортизация прав пользования машинами и оборудованием   | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.45 | Амортизация прав пользования транспортными средствами   | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.46 | Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным                                | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.47 | Амортизация прав пользования биологическими ресурсами   | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.48 | Амортизация прав пользования прочими основными средствами   | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.49 | Амортизация прав пользования непроизведенными активами  | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 104.90 | Амортизация имущества в концессии   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.91 | Амортизация жилых помещений - в концессии   | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.92 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - в концессии                                       | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.94 | Амортизация машин и оборудования - в концессии  | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.95 | Амортизация транспортных средств - в концессии  | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.96 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - в концессии                                  | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.97 | Амортизация биологических ресурсов - в концессии  | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.98 | Амортизация прочих основных средств - в концессии   | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 105.00 | Материальные запасы   |   |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 105.20 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения  |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.21 | Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                        | 7 |
| 0702 |            |     |        |   |   |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.22 | Продукты питания – особо ценное движимое имущество  | 7 |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|              |             |                    |        |  |   |
|--------------|-------------|--------------------|--------|--|---|
| 0702         |             |                    |        | учреждения   |   |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                | 105.23 | Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения        | 7 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                | 105.24 | Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения            | 7 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                | 105.25 | Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения                  | 7 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                | 105.26 | Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения        | 7 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                | 105.27 | Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения                 | 7 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                | 105.28 | Товары – особо ценное движимое имущество учреждения                            | 7 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                | 105.А8 | (На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.              | 7 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                | 105.Б8 | (В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.               | 7 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                | 105.29 | Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения                 | 7 |
| 0000         | 00000000000 | 000                | 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения                       |   |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                | 105.31 | Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения       | 7 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                | 105.32 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения                          | 7 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                | 105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения                | 7 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                | 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения                    | 7 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                | 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения                          | 7 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                | 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения                | 7 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                | 105.37 | Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения                         | 7 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                | 105.38 | Товары – иное движимое имущество учреждения                                    | 7 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                | 105.В8 | (На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.                      | 7 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                | 105.Г8 | (В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.                       | 7 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                | 105.39 | Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения                         | 7 |
| 0000         | 00000000000 | 000                | 106.00 | Вложения в нефинансовые активы   |   |
| 0000         | 00000000000 | 000                | 106.10 | Вложения в недвижимое имущество  |   |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 244<br>411-<br>412 | 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество                            | 7 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 241<br>411-<br>412 | 106.13 | Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество                       | 7 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 243<br>413-<br>415 | 106.КС | Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство | 7 |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|      |            |      |            |  |      |
|------|------------|------|------------|--|------|
| 0000 | 0000000000 | 000  | 106.20     | Вложения в особо ценное движимое имущество   |      |
| 0701 | 0000000000 | 243  | 106.21     | Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество                     | 7    |
| 0702 |            | 244  |            |  |      |
| 0701 | 0000000000 | 241  | 106.22     | Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество                 | 7    |
| 0702 |            | 244  |            |  |      |
| 0701 | 0000000000 | 241  | 106.24     | Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество                   | 7    |
| 0702 |            | 243  |            |  |      |
| 0702 |            | 244  |            |  |      |
| 0701 | 0000000000 | 241  | 106.2И     | (Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество    | 7    |
| 0702 |            | 243  |            |  |      |
| 0702 |            | 244  |            |  |      |
| 0701 | 0000000000 | 241  | 106.2П     | (Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество         | 7    |
| 0702 |            | 243  |            |  |      |
| 0702 |            | 244  |            |  |      |
| 0000 | 0000000000 | 000  | 106.30     | Вложения в иное движимое имущество   |      |
| 0701 | 0000000000 | 243  | 106.31     | Вложения в основные средства - иное движимое имущество                             | 7    |
| 0702 |            | 244  |            |  |      |
| 0701 | 0000000000 | 241  | 106.32     | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество                         | 7    |
| 0702 |            | 244  |            |  |      |
| 0701 | 0000000000 | 241  | 106.33     | Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество                        | 7    |
| 0702 |            | 244  |            |  |      |
| 0701 | 0000000000 | 241  | 106.34     | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество                           | 7    |
| 0702 |            | 243  |            |  |      |
| 0702 |            | 244  |            |  |      |
| 0701 | 0000000000 | 241  | 106.3И     | (Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество            | 7    |
| 0702 |            | 243  |            |  |      |
| 0702 |            | 244  |            |  |      |
| 0701 | 0000000000 | 241  | 106.3П     | (Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество                 | 7    |
| 0702 |            | 243  |            |  |      |
| 0702 |            | 244  |            |  |      |
| 0000 | 0000000000 | 000  | 106.40     | Вложения в объекты финансовой аренды   |      |
| 0701 | 0000000000 | 243  | 106.41     | Вложения в основные средства - предметы финансовой аренды                          | 7    |
| 0702 |            | 244  |            |  |      |
| 0000 | 0000000000 | 000  | 106.90     | Вложения в имущество концедента  | 7    |
| 0701 | 0000000000 | 243  | 106.91     | Вложение в основные средства в концессии   | 7    |
| 0702 |            | 244  |            |  |      |
| 0701 | 0000000000 | 243  | 106.93     | Вложения в непроизведенные активы концессии  | 7    |
| 0702 |            | 244  |            |  |      |
| 0000 | 0000000000 | 000  | 107.00     | Нефинансовые активы в пути   |      |
| 0000 | 0000000000 | 000  | 107.10     | Недвижимое имущество учреждения в пути   |      |
| 0701 | 0000000000 | 243  | 107.11     | Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути                         | 7    |
| 0702 |            | 244  |            |  |      |
| 0000 | 0000000000 | 000  | 107.20     | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути                                  |      |
| 0701 | 0000000000 | 243  | 107.21     | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути              | 7    |
| 0702 |            | 244  |            |  |      |
| 0701 | 0000000000 | 241  | 107.23     | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути            | 7    |
| 0702 |            | 243  |            |  |      |
| 0702 |            | 244  |            |  |      |
| 0000 | 0000000000 | 000  | 107.30     | Иное движимое имущество учреждения в пути  |      |
| 0701 | 0000000000 | 243  | 107.31     | Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути                      | 7    |
| 0702 |            | 244  |            |  |      |
| 0701 | 0701       | 0701 | 0701       | 0701   | 0701 |
| 0000 | 0000000000 | 000  | 109.00     | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг                 |      |
| 0000 | 0000000000 | 000  | 109.60     | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг                                      |      |
| 0701 | 0000000000 | 111  | 109.60.200 | Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг | 8    |
| 0702 |            | 112  |            |  |      |
| 0701 |            | 119  |            |  |      |
| 0702 |            | 241  |            |  |      |
|      |            | 243  |            |  |      |
|      |            | 244  |            |  |      |
|      |            | 321  |            |  |      |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|                              |            |   |            |  |   |  |
|------------------------------|------------|---|------------|--|---|--|
|                              |            | 340<br>350<br>360<br>851<br>852<br>853  |            |  |   |  |
| 0000                         | 0000000000 | 000   | 109.70     | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг                         |   |  |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 111<br>112<br>119<br>241<br>243<br>244<br>321<br>340<br>350<br>360<br>851<br>852<br>853 | 109.70.200 | Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг  | 8 |  |
| 0000                         | 0000000000 | 000   | 109.80     | Общехозяйственные расходы  |   |  |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 111<br>112<br>119<br>241<br>243<br>244<br>321<br>340<br>350<br>360<br>851<br>852<br>853 | 109.80.200 | Общехозяйственные расходы учреждений   | 8 |  |
| 0000                         | 0000000000 | 000   | 111.00     | Права пользования активами   |   |  |
| 0000                         | 0000000000 | 000   | 111.40     | Права пользования нефинансовыми активами   |   |  |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 000   | 111.41     | Права пользования жилыми помещениями   | 7 |  |
| 0706<br>0704<br>0705<br>0902 | 0000000000 | 000   | 111.42     | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                       | 7 |  |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 000   | 111.44     | Права пользования машинами и оборудованием   | 7 |  |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 000   | 111.45     | Права пользования транспортными средствами   | 7 |  |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 000   | 111.46     | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным                          | 7 |  |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 000   | 111.47     | Права пользования биологическими ресурсами   | 7 |  |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 000   | 111.48     | Права пользования прочими основными средствами   | 7 |  |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 000   | 111.49     | Права пользования непроизведенными активами  | 7 |  |
| 0000                         | 0000000000 | 000   | 114.00     | Обесценение нефинансовых активов   |   |  |
| 0000                         | 0000000000 | 000   | 114.10     | Обесценение недвижимого имущества учреждения   |   |  |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 000   | 114.11     | Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения                         | 7 |  |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 000   | 114.12     | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 7 |  |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 000   | 114.13     | Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения             | 7 |  |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 000   | 114.15     | Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения                    | 7 |  |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|              |            |     |        |   |   |
|--------------|------------|-----|--------|---|---|
|              |            |     |        |   |   |
| 0000         | 0000000000 | 000 | 114.20 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения  |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 114.22 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения      | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 114.24 | Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения                         | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 114.25 | Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения                         | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 114.26 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 114.27 | Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения                       | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 114.28 | Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения                      | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 114.29 | Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения                       | 7 |
| 0000         | 0000000000 | 000 | 114.30 | Обесценение иного движимого имущества учреждения  |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 114.32 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения              | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 114.33 | Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения                          | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 114.34 | Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения                                 | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 114.35 | Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения                                 | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 114.36 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения         | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 114.37 | Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения                               | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 114.38 | Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения                              | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 114.39 | Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения                               | 7 |
| 0000         | 0000000000 | 000 | 114.60 | Обесценение непроизведенных активов   |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 114.61 | Обесценение земли   | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 114.62 | Обесценение ресурсов недр   | 7 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000 | 114.63 | Обесценение прочих непроизведенных активов  | 7 |
| 0000         | 0000000000 | 000 | 201.00 | Денежные средства учреждения  |   |
| 0000         | 0000000000 | 000 | 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства                                    |   |
| 0000         | 0000000000 | 000 | 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства                                    | 2 |
| 0000         | 0000000000 | 000 | 201.13 | Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути   | 2 |
| 0000         | 0000000000 | 000 | 201.20 | Денежные средства учреждения в кредитной организации  |   |
| 0000         | 0000000000 | 000 | 201.23 | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути   | 2 |
| 0000         | 0000000000 | 000 | 201.26 | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации                              | 2 |
| 0000         | 0000000000 | 000 | 201.27 | Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации                     | 2 |
| 0000         | 0000000000 | 000 | 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения  |   |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|      |            |     |        |  |   |
|------|------------|-----|--------|--|---|
| 0000 | 0000000000 | 000 | 201.34 | Касса  | 1 |
| 0701 | 0000000000 | 242 | 201.35 | Денежные документы   | 8 |
| 0702 |            | 244 |        |  |   |
| 0707 |            |     |        |  |   |
| 0709 |            |     |        |  |   |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 204.00 | Финансовые вложения  |   |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 204.20 | Ценные бумаги, кроме акций   |   |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 204.21 | Облигации  | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 204.22 | Векселя  | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 204.23 | Иные ценные бумаги, кроме акций  | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 204.30 | Акции и иные формы участия в капитале  |   |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 204.31 | Акции  | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 204.34 | Иные формы участия в капитале  | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 204.50 | Иные финансовые активы   |   |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 204.51 | Активы в управляющих компаниях   | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 204.52 | Доли в международных организациях  | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 204.53 | Прочие финансовые активы   | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 205.00 | Расчеты по доходам   |   |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 205.20 | Расчеты по доходам от собственности  |   |
| 0113 | 0000000000 | 120 | 205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды  | 5 |
| 0113 | 0000000000 | 120 | 205.22 | Расчеты по доходам от финансовой аренды  | 5 |
| 0113 | 0000000000 | 120 | 205.23 | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами  | 5 |
| 0113 | 0000000000 | 120 | 205.24 | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств  | 5 |
| 0113 | 0000000000 | 120 | 205.26 | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам  | 5 |
| 0113 | 0000000000 | 120 | 205.27 | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования  | 5 |
| 0113 | 0000000000 | 120 | 205.28 | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации | 5 |
| 0113 | 0000000000 | 120 | 205.29 | Расчеты по иным доходам от собственности   | 5 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат   |   |
| 0701 | 0000000000 | 130 | 205.31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)   | 5 |
| 0702 |            |     |        |  |   |
| 0701 | 0000000000 | 130 | 205.32 | Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования                                   | 5 |
| 0702 |            |     |        |  |   |
| 0701 | 0000000000 | 130 | 205.33 | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)                                  | 5 |
| 0702 |            |     |        |  |   |
| 0701 | 0000000000 | 130 | 205.35 | Расчеты по условным арендным платежам  | 5 |
| 0702 |            |     |        |  |   |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 205.40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба  |   |
| 0701 | 0000000000 | 140 | 205.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках  | 5 |
| 0702 |            |     |        |  |   |
| 0701 | 0000000000 | 140 | 205.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)  | 5 |
| 0702 |            |     |        |  |   |
| 0701 | 0000000000 | 140 | 205.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия  | 5 |
| 0702 |            |     |        |  |   |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 205.50 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов  |   |
| 0701 | 0000000000 | 152 | 205.52 | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств                                       | 5 |
| 0702 |            |     |        |  |   |
| 0701 | 0000000000 | 153 | 205.53 | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций  | 5 |
| 0702 |            |     |        |  |   |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами  |   |
| 0701 | 0000000000 | 410 | 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами  | 5 |
| 0702 |            |     |        |  |   |
| 0701 | 0000000000 | 420 | 205.72 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными   | 5 |
| 0702 |            |     |        |  |   |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|                              |            |                   |        |   |   |
|------------------------------|------------|-------------------|--------|---|---|
| 0702                         |            |                   |        | активами  |   |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 430               | 205.73 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами  | 5 |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 440               | 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами   | 5 |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 180               | 205.75 | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами   | 5 |
| 0000                         | 0000000000 | 000               | 205.80 | Расчеты по прочим доходам   |   |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 180               | 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям  | 5 |
| 0701<br>0702<br>0707<br>0709 | 0000000000 | 180               | 205.83 | Расчеты по субсидиям на иные цели   | 5 |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 180               | 205.84 | Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений  | 5 |
| 0701<br>0701<br>0707<br>0709 | 0000000000 | 180               | 205.89 | Расчеты по иным доходам   | 5 |
| 0000                         | 0000000000 | 000               | 206.00 | Расчеты по выданным авансам   |   |
| 0000                         | 0000000000 | 000               | 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда   |   |
| 0701<br>0702<br>0707         | 0000000000 | 111               | 206.11 | Расчеты по оплате труда   | 4 |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 112               | 206.12 | Расчеты по авансам по прочим выплатам   | 4 |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 119               | 206.13 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда  | 4 |
| 0000                         | 0000000000 | 000               | 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам  |   |
| 0701<br>0702<br>0709         | 0000000000 | 244               | 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи   | 4 |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 243<br>244        | 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам  | 4 |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 244               | 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам  | 4 |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 243<br>244        | 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом  | 4 |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 243<br>244        | 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества  | 4 |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 241<br>243<br>244 | 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам   | 4 |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 241<br>243<br>244 | 206.27 | Расчеты по авансам по страхованию   | 4 |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 241<br>243<br>244 | 206.28 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений   | 4 |
| 0701<br>0702                 | 0000000000 | 241<br>243<br>244 | 206.29 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 4 |
| 0000                         | 0000000000 | 000               | 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов  |   |
| 0701                         | 0000000000 | 243               | 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных   | 4 |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|              |            |   |        |   |   |
|--------------|------------|---|--------|---|---|
| 0702         |            | 244   |        | средств   |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 241<br>244  | 206.32 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов   | 4 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 411-<br>414   | 206.33 | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов  | 4 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 241<br>243<br>244   | 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов   | 4 |
| 0000         | 0000000000 | 000   | 206.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям   |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 853   | 206.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                             | 4 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 853   | 206.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 4 |
| 0000         | 0000000000 | 000   | 206.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам   |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 853   | 206.52 | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств         | 4 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 853   | 206.53 | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям   | 4 |
| 0000         | 0000000000 | 000   | 206.60 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению   |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 112<br>119<br>321<br>360                                    | 206.62 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению   | 4 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 321   | 206.63 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления        | 4 |
| 0000         | 0000000000 | 000   | 206.90 | Расчеты по авансам по прочим расходам   |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 112<br>113<br>241<br>243<br>244<br>340<br>350<br>360<br>853 | 206.96 | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов  | 4 |
| 0000         | 0000000000 | 000   | 207.00 | Расчеты по кредитам, займам (ссудам)  |   |
| 0000         | 0000000000 | 000   | 207.10 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)  |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 640   | 207.14 | Расчеты по предоставленным займам, ссудам   | 2 |
| 0000         | 0000000000 | 000   | 207.20 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (займствований)   |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 640   | 207.24 | Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (займствований)                | 2 |
| 0000         | 0000000000 | 000   | 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами   |   |
| 0000         | 0000000000 | 000   | 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда                          |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 111   | 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате   | 3 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 112   | 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам  | 3 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 119   | 208.13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда   | 3 |
| 0000         | 0000000000 | 000   | 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам   | 3 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 244   | 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи   | 3 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 243<br>244  | 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг  | 3 |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|              |            |   |        |   |   |
|--------------|------------|---|--------|---|---|
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 244   | 208.23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг  | 3 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 243<br>244  | 208.24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом  | 3 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 243<br>244  | 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества  | 3 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 241<br>243<br>244   | 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг   | 3 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 241<br>243<br>244   | 208.27 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования   | 3 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 241<br>243<br>244   | 208.28 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений   | 3 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 241<br>243<br>244   | 208.29 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 3 |
| 0000         | 0000000000 | 000   | 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов   |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 243<br>244  | 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств  | 3 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 241<br>244  | 208.32 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов  | 3 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 241<br>243<br>244   | 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов  | 3 |
| 0000         | 0000000000 | 000   | 208.60 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению  |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 112<br>119<br>321<br>360                                    | 208.62 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению  | 3 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 321   | 208.63 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления                | 3 |
| 0000         | 0000000000 | 000   | 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам  |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 851   | 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов   | 3 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 853   | 208.93 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)     | 3 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 853   | 208.95 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций  | 3 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 112<br>113<br>241<br>243<br>244<br>340<br>350<br>360<br>853 | 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов   | 3 |
| 0000         | 0000000000 | 000   | 209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам  |   |
| 0000         | 0000000000 | 0000  | 209.30 | Расчеты по компенсации затрат   |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 130<br>111<br>119<br>121<br>129<br>244                      | 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат  | 5 |
| 0000         | 0000000000 | 000   | 209.40 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба   |   |
| 0701         | 0000000000 | 140   | 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за   | 5 |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|              |             |                             |        |   |   |
|--------------|-------------|-----------------------------|--------|---|---|
| 0702         |             |                             |        | нарушение условий контрактов (договоров)  |   |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 140                         | 209.43 | Расчеты по доходам от страховых возмещений  | 5 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 140                         | 209.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 5 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 140                         | 209.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия                               | 5 |
| 0000         | 00000000000 | 000                         | 209.70 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам  |   |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 410                         | 209.71 | Расчеты по ущербу основным средствам  | 5 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 420                         | 209.72 | Расчеты по ущербу нематериальным активам  | 5 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 430                         | 209.73 | Расчеты по ущербу непроизведенным активам   | 5 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 440                         | 209.74 | Расчеты по ущербу материальным запасам  | 5 |
| 0000         | 00000000000 | 000                         | 209.80 | Расчеты по иным доходам   |   |
| 0000         | 00000000000 | 000                         | 209.81 | Расчеты по недостачам денежных средств  | 5 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 180                         | 209.82 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов   | 5 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 180                         | 209.89 | Расчеты по иным доходам   | 5 |
| 0000         | 00000000000 | 000                         | 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами   |   |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | Любые*<br>КДБ<br>КРБ<br>КИФ | 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам                             | 2 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 510                         | 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами  | 8 |
| 0000         | 00000000000 | 000                         | 210.06 | Расчеты с учредителем   | 8 |
| 0000         | 00000000000 | 000                         | 210.10 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС   | 8 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 241<br>243<br>244           | 210.11 | Расчеты по НДС по авансам полученным  | 8 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 241<br>243<br>244           | 210.12 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам                | 8 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 241<br>243<br>244           | 210.13 | Расчеты по НДС по авансам уплаченным  | 8 |
| 0000         | 00000000000 | 000                         | 215.00 | Вложения в финансовые активы  |   |
| 0000         | 00000000000 | 000                         | 215.20 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций   |   |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                         | 215.21 | Вложения в облигации  | 8 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                         | 215.22 | Вложения в векселя  | 8 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                         | 215.23 | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций  | 8 |
| 0000         | 00000000000 | 000                         | 215.30 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале  |   |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                         | 215.31 | Вложения в акции  | 8 |
| 0701<br>0702 | 00000000000 | 000                         | 215.34 | Вложения в иные формы участия в капитале  | 8 |
| 0000         | 00000000000 | 000                         | 215.50 | Вложения в иные финансовые активы   |   |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|              |            |                   |        |  |   |
|--------------|------------|-------------------|--------|--|---|
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000               | 215.51 | Вложения в управляющие компании  | 8 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000               | 215.52 | Вложения в международные организации   | 8 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 000               | 215.53 | Вложения в прочие финансовые активы  | 8 |
| 000          | 0000000000 | 000               | 301.00 | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам   |   |
| 000          | 0000000000 | 000               | 301.10 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях  |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 810               | 301.14 | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом  |   |
| 0000         | 0000000000 | 000               | 301.20 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)  |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 810               | 301.24 | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |   |
| 0000         | 0000000000 | 000               | 301.40 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте  |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 810               | 301.44 | Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом                                   |   |
| 0000         | 0000000000 | 000               | 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам   |   |
| 0000         | 0000000000 | 000               | 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда   |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 111               | 302.11 | Расчеты по заработной плате  | 6 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 112               | 302.12 | Расчеты по прочим выплатам   | 6 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 119               | 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда  | 6 |
| 0000         | 0000000000 | 000               | 302.20 | Расчеты по работам, услугам  |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 244               | 302.21 | Расчеты по услугам связи   | 4 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 243<br>244        | 302.22 | Расчеты по транспортным услугам  | 4 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 244               | 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам  | 4 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 243<br>244        | 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом  | 4 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 243<br>244        | 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества  | 4 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 241<br>243<br>244 | 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам   | 4 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 241<br>243<br>244 | 302.27 | Расчеты по страхованию   | 4 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 241<br>243<br>244 | 302.28 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений   | 4 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 241<br>243<br>244 | 302.29 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами                             | 4 |
| 0000         | 0000000000 | 000               | 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов  |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 243<br>244        | 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств   | 4 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 241<br>244        | 302.32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов   | 4 |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|      |            |  |        |  |   |
|------|------------|--|--------|--|---|
| 0701 | 0000000000 | 411-   | 302.33 | Расчеты по приобретению непроизведенных активов  | 4 |
| 0702 |            | 414  |        |  |   |
| 0701 | 0000000000 | 241  | 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов   | 4 |
| 0702 |            | 243<br>244   |        |  |   |
| 0000 | 0000000000 | 000  | 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям  |   |
| 0701 | 0000000000 | 853  | 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям  | 4 |
| 0702 |            |  |        |  |   |
| 0701 | 0000000000 | 853  | 302.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций                          | 4 |
| 0000 | 0000000000 | 000  | 302.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам  |   |
| 0701 | 0000000000 | 853  | 302.52 | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств  | 4 |
| 0702 |            |  |        |  |   |
| 0701 | 0000000000 | 853  | 302.53 | Расчеты по перечислениям международным организациям  | 4 |
| 0702 |            |  |        |  |   |
| 0000 | 0000000000 | 000  | 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению   |   |
| 0701 | 0000000000 | 112<br>321<br>360                                    | 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению   | 8 |
| 0702 |            |  |        |  |   |
| 0701 | 0000000000 | 321  | 302.63 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления  | 8 |
| 0702 |            |  |        |  |   |
| 0000 | 0000000000 | 000  | 302.70 | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям  |   |
| 0701 | 0000000000 | 853  | 302.72 | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций  | 4 |
| 0702 |            |  |        |  |   |
| 0701 | 0000000000 | 853  | 302.73 | Расчеты по приобретению акций и иным формам участия в капитале   | 4 |
| 0702 |            |  |        |  |   |
| 0701 | 0000000000 | 853  | 302.75 | Расчеты по приобретению иных финансовых активов  | 4 |
| 0702 |            |  |        |  |   |
| 0000 | 0000000000 | 000  | 302.90 | Расчеты по прочим расходам   |   |
| 0701 | 0000000000 | 853  | 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)   | 4 |
| 0702 |            |  |        |  |   |
| 0701 | 0000000000 | 853  | 302.95 | Расчеты по другим экономическим санкциям   | 4 |
| 0702 |            |  |        |  |   |
| 0701 | 0000000000 | 112<br>241<br>243<br>244<br>340<br>350<br>360<br>853 | 302.96 | Расчеты по прочим расходам   | 4 |
| 0702 |            |  |        |  |   |
| 0000 | 0000000000 | 000  | 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты  |   |
| 0701 | 0000000000 | 111<br>119<br>244                                    | 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц   | 6 |
| 0702 |            |  |        |  |   |
| 0701 | 0000000000 | 119<br>244   | 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      | 8 |
| 0702 |            |  |        |  |   |
| 0701 | 0000000000 | 120<br>130<br>180                                    | 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций   | 8 |
| 0702 |            |  |        |  |   |
| 0701 | 0000000000 | 130<br>180   | 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость   | 8 |
| 0702 |            |  |        |  |   |
| 0701 | 0000000000 | 852<br>853   | 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет  | 8 |
| 0702 |            |  |        |  |   |
| 0706 | 0000000000 | 119<br>244   | 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 8 |
| 0704 |            |  |        |  |   |
| 0705 |            |  |        |  |   |
| 0902 |            |  |        |  |   |
| 0701 | 0000000000 | 119  | 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное   | 8 |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|              |            |                            |        |  |   |
|--------------|------------|----------------------------|--------|--|---|
| 0702         |            | 244                        |        | медицинское страхование в Федеральный ФОМС   |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 119<br>244                 | 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС                        | 8 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 112                        | 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование  | 8 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 119<br>244                 | 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии     | 8 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 119<br>244                 | 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 8 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 851                        | 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций   | 8 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 851                        | 303.13 | Расчеты по земельному налогу   | 8 |
| 0000         | 0000000000 | 000                        | 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами   |   |
| 0000         | 0000000000 | 000                        | 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение   | 2 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 111                        | 304.02 | Расчеты с депонентами  | 6 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | 111<br>112<br>244          | 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда  | 6 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КДБ<br>КРБ<br>КИФ | 304.04 | Внутриведомственные расчеты  | 8 |
| 0000         | 0000000000 | 000                        | 304.84 | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному  | 8 |
| 0000         | 0000000000 | 000                        | 304.94 | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет   | 8 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>гКБК<br>КРБ       | 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами  | 8 |
| 0000         | 0000000000 | 000                        | 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному   |   |
| 0000         | 0000000000 | 000                        | 304.96 | Иные расчеты прошлых лет   |   |
| 0000         | 0000000000 | 000                        | 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта   |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КДБ               | 401.10 | Доходы текущего финансового года   | 8 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КДБ               | 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному   | 8 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КДБ               | 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет  | 8 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ               | 401.20 | Расходы текущего финансового года  | 8 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ               | 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному  | 8 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ               | 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет   | 8 |
| 0000         | 0000000000 | 000                        | 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов   | 8 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КДБ               | 401.40 | Доходы будущих периодов  | 8 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ               | 401.50 | Расходы будущих периодов   | 8 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ               | 401.60 | Резервы предстоящих расходов   | 8 |
| 0000         | 0000000000 | 000                        | 502.00 | Обязательства  |   |
| 0000         | 0000000000 | 000                        | 502.10 | Принятые обязательства на текущий финансовый год   |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ               | 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год   | 9 |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|              |            |              |        |   |   |
|--------------|------------|--------------|--------|---|---|
|              |            |              |        |   |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ | 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год   | 9 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ | 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год   | 9 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ | 502.19 | Отложенные обязательства на текущий финансовый год  | 9 |
| 0000         | 0000000000 | 000          | 502.20 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)                    |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ | 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)                    | 9 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ | 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)           | 9 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ | 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)                 | 9 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ | 502.29 | Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)                  | 9 |
| 0000         | 0000000000 | 000          | 502.30 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)          |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ | 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)          | 9 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ | 502.32 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 9 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ | 502.37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)       |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ | 502.39 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)        |   |
| 0000         | 0000000000 | 000          | 502.40 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным  |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ | 502.41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным  | 9 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ | 502.42 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным                                       | 9 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ | 502.47 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным   |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ | 502.49 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным  |   |
| 0000         | 0000000000 | 000          | 502.90 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)                              |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ | 502.91 | Принятые обязательства за пределами планового периода   | 9 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ | 502.92 | Принятые денежные обязательства за пределами планового периода  | 9 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ | 502.97 | Принимаемые обязательства за пределами планового периода  | 9 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КРБ | 502.99 | Отложенные обязательства за пределами планового периода   | 9 |
| 0000         | 0000000000 | 000          | 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения   |   |
| 0000         | 0000000000 | 000          | 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года   |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КДБ | 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)   | 9 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые<br>КДБ | 504.12 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)  | 9 |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|              |            |           |        |  |   |
|--------------|------------|-----------|--------|--|---|
|              |            |           |        |  |   |
| 0000         | 0000000000 | 000       | 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года  |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые КДБ | 504.21 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)  | 9 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые КДБ | 504.22 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)   | 9 |
| 0000         | 0000000000 | 000       | 506.00 | Право на принятие обязательств   |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые КРБ | 506.10 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год   | 9 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые КРБ | 506.20 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год   | 9 |
| 0000         | 0000000000 | 000       | 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения   |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые КДБ | 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год   | 9 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые КДБ | 507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год   | 9 |
| 0000         | 0000000000 | 000       | 508.00 | Получено финансового обеспечения   |   |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые КДБ | 508.10 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года   | 9 |
| 0701<br>0702 | 0000000000 | Любые КДБ | 508.20 | Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год   | 9 |
|              |            | 01        |        | Имущество, полученное в пользование  |   |
|              |            | 02        |        | Материальные ценности, принятые на хранение  |   |
|              |            | 02.1      |        | ОС, принятые на ответственное хранение   |   |
|              |            | 02.2      |        | МЗ, принятые на ответственное хранение   |   |
|              |            | 03        |        | Бланки строгой отчетности  |   |
|              |            | 03.1      |        | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)   |   |
|              |            | 04        |        | Задолженность неплатежеспособных дебиторов   |   |
|              |            | 05        |        | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению   |   |
|              |            | 05.1      |        | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению   |   |
|              |            | 05.2      |        | МЗ, оплаченные по централизованному снабжению  |   |
|              |            | 06        |        | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности   |   |
|              |            | 07        |        | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры   |   |
|              |            | 07.1      |        | ( Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры  |   |
|              |            | 07.2      |        | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения   |   |
|              |            | 08        |        | Путевки неоплаченные   |   |
|              |            | 09        |        | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных  |   |
|              |            | 10        |        | Обеспечение исполнения обязательств  |   |
|              |            | 11        |        | Государственные и муниципальные гарантии   |   |
|              |            | 11.1      |        | Государственные гарантии   |   |
|              |            | 11.2      |        | Муниципальные гарантии   |   |
|              |            | 12        |        | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками                                |   |
|              |            | 13        |        | Экспериментальные устройства   |   |
|              |            | 13.1      |        | Экспериментальные устройства ( ОС)   |   |
|              |            | 13.2      |        | Экспериментальные устройства ( МЗ)   |   |
|              |            | 15        |        | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения |   |
|              |            | 16        |        | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок     |   |
|              |            | 17        |        | Поступления денежных средств   |   |
|              |            | 17.01     |        | Поступление денежных средств   |   |
|              |            | 17.03     |        | Поступление денежных средств в пути  |   |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|  |  |       |  |  |
|--|--|-------|--|--|
|  |  | 17.06 | Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации      |  |
|  |  | 17.07 | Поступление денежных средств в иностранной валюте                              |  |
|  |  | 17.30 | Поступления денежных средств на счет 40116                                     |  |
|  |  | 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения                                |  |
|  |  | 18    | Выбытия денежных средств   |  |
|  |  | 18.01 | Выбытия денежных средств   |  |
|  |  | 18.03 | Выбытие денежных средств в пути  |  |
|  |  | 18.06 | Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации         |  |
|  |  | 18.07 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте             |  |
|  |  | 18.30 | Выбытия денежных со счета 40116  |  |
|  |  | 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения                                   |  |
|  |  | 20    | Задолженность, невостребованная кредиторами                                    |  |
|  |  | 21    | Основные средства в эксплуатации   |  |
|  |  | 21.20 | Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество             |  |
|  |  | 21.21 | Жилые помещения - особо ценное движимое имущество                              |  |
|  |  | 21.22 | Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество                            |  |
|  |  | 21.23 | Сооружения - особо ценное движимое имущество                                   |  |
|  |  | 21.24 | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество                        |  |
|  |  | 21.25 | Транспортные средства - особо ценное движимое имущество                        |  |
|  |  | 21.26 | Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество   |  |
|  |  | 21.28 | Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество                     |  |
|  |  | 21.30 | Основные средства стоимостью в эксплуатации - иное движимое имущество          |  |
|  |  | 21.31 | Жилые помещения - иное движимое имущество                                      |  |
|  |  | 21.32 | Нежилые помещения - иное движимое имущество                                    |  |
|  |  | 21.33 | Сооружения - иное движимое имущество   |  |
|  |  | 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество                                |  |
|  |  | 21.35 | Транспортные средства - иное движимое имущество                                |  |
|  |  | 21.36 | Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество           |  |
|  |  | 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество                             |  |
|  |  | 22    | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению               |  |
|  |  | 22.1  | ОС, полученные по централизованному снабжению                                  |  |
|  |  | 22.2  | МЗ, полученные по централизованному снабжению                                  |  |
|  |  | 23    | Периодические издания для пользования  |  |
|  |  | 24    | Имущество, переданное в доверительное управление                               |  |
|  |  | 24.10 | Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление                    |  |
|  |  | 24.11 | Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении            |  |
|  |  | 24.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление         |  |
|  |  | 24.21 | Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении |  |
|  |  | 24.22 | НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении               |  |
|  |  | 24.24 | МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении                |  |
|  |  | 24.30 | Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление                 |  |
|  |  | 24.31 | Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении         |  |
|  |  | 24.32 | НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении                       |  |
|  |  | 24.34 | МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении                        |  |
|  |  | 25    | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)                        |  |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|  |  |       |   |  |
|--|--|-------|---|--|
|  |  | 25.10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)            |  |
|  |  | 25.11 | ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду                                 |  |
|  |  | 25.13 | НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду                               |  |
|  |  | 25.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
|  |  | 25.21 | ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду                      |  |
|  |  | 25.22 | НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду                     |  |
|  |  | 25.24 | МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду                      |  |
|  |  | 25.30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)         |  |
|  |  | 25.31 | ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду                              |  |
|  |  | 25.32 | НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду                             |  |
|  |  | 25.34 | МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду                              |  |
|  |  | 26    | Имущество, переданное в безвозмездное пользование                             |  |
|  |  | 26.10 | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                  |  |
|  |  | 26.11 | ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование              |  |
|  |  | 26.13 | НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование             |  |
|  |  | 26.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование       |  |
|  |  | 26.21 | ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование   |  |
|  |  | 26.22 | НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование  |  |
|  |  | 26.24 | МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование  |  |
|  |  | 26.30 | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование               |  |
|  |  | 26.31 | ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование           |  |
|  |  | 26.32 | НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование          |  |
|  |  | 26.34 | МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование          |  |
|  |  | 27    | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |  |
|  |  | 29    | Представленные субсидии на приобретение жилья                                 |  |
|  |  | 30    | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц                 |  |
|  |  | 31    | Акции по номинальной стоимости  |  |
|  |  | 40    | Активы в управляющих компаниях  |  |
|  |  | ОЦИ   | Амортизация особо ценного имущества   |  |

(\*)

КДБ – классификация доходов бюджета

КРБ – классификация расходов бюджета

КИФ – классификация источников финансирования

## 6.2 График документооборота

## Приложение № 6.2

### ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

| Наименование документа/<br>форма                                | Составление документа                 |                                  |  | Предоставление документа |                        |  | Обработка документа    |                              | Передача в архив учреждения |                                       |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|--|--------------------------|------------------------|--|------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
|   | Составитель (должностное лицо, отдел) | Ответствен. исполнитель          | Срок исполнения  | Отправитель              | Получатель             | Срок представления   | Ответственное лицо     | Срок обработки               | Ответственное лицо          | Срок передачи                         |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря 0504143       | Комиссия по выбытию НФА               | Руководитель Комиссия учреждения | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель комиссии    | Бухгалтер по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления                               | Бухгалтер по учету НФА | В день поступления документа | Бухгалтер                   | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда 0504144 | Комиссия по выбытию НФА               | Руководитель Комиссия учреждения | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель комиссии    | Бухгалтер по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления                               | Бухгалтер по учету НФА | В день поступления документа | Бухгалтер                   | После сдачи отчетности за текущий год |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания 0504202             | Старшая медсестра                     | Руководитель Повар Кладовщик     | Перед выдачей продуктов питания                        | Старшая медсестра        | Бухгалтер по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления                               | Бухгалтер по учету НФА | В день поступления документа | Бухгалтер                   | После сдачи отчетности за текущий год |
| Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование 0504206   | МОЛ                                   | МОЛ сотрудник                    | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ                      | Бухгалтер по учету НФА | Ежемесячно (ежеквартально)<br>В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступления документа | Бухгалтер                   | После сдачи отчетности за текущий год |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды                | МОЛ                                   | Руководитель МОЛ Получатель МЦ   | В момент совершения операции или сразу после           | МОЛ                      | Главный бухгалтер      | В течение двух дней с момента оформления                               | Бухгалтер по учету НФА | В день поступления документа | Бухгалтер                   | После сдачи отчетности за текущий     |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

| учреждения<br>0504210   |                                   |   | окончания  |   |                              |  |                           |   |                      | год  |
|---|-----------------------------------|---|--|---|------------------------------|--|---------------------------|---|----------------------|--|
| Акт приемки<br>материалов<br>(материальных<br>ценности) 0504220 | Комиссия по<br>поступлению<br>НФА | Руководитель<br>и<br>Специалист<br>контрактной<br>службы или<br>иное<br>уполномочен<br>ное лицо<br>(сверка со<br>спецификаци<br>ей, проверка<br>качества,<br>наличия) | В момент<br>совершения<br>операции<br>или сразу<br>после<br>окончания                | Председа-<br>тель<br>комиссии           | Бухгалтер<br>по учету<br>НФА | В течение<br>двух дней с<br>момента<br>оформления  | Бухгалтер по<br>учету НФА | В день<br>поступле-<br>ния<br>документа | Бухгалтер            | После<br>сдачи<br>отчет-<br>ности за<br>текущий<br>год |
| Акт о списании<br>материальных<br>запасов 0504230               | Комиссия по<br>выбытию<br>НФА     | Руководитель<br>Комиссия<br>учреждения  | В момент<br>совершения<br>операции<br>или сразу<br>после<br>окончания                | Председа-<br>тель<br>комиссии           | Главный<br>бухгалтер         | В течение<br>двух дней с<br>момента<br>оформления  | Бухгалтер по<br>учету НФА | В день<br>поступле-<br>ния<br>документа | Бухгалтер            | После<br>сдачи<br>отчет-<br>ности за<br>текущий<br>год |
| Расчетно-<br>платежная<br>ведомость<br>0504401                  | Главный<br>бухгалтер              | Руководитель<br>Главный<br>бухгалтер  | До 25 числа  | Главный<br>бухгалтер                    | Главный<br>бухгалтер         | В течение<br>одного дня с<br>момента<br>оформления | Главный<br>бухгалтер      | В день<br>поступле-<br>ния<br>документа | Главный<br>бухгалтер | После<br>сдачи<br>отчет-<br>ности за<br>текущий<br>год |
| Табель учета<br>использования<br>рабочего<br>времени<br>0504421 | Руководитель<br>подразделения     | Специалист<br>кадровой<br>службы  | Ежемесячно<br>До 25 числа<br>Корректиру-<br>ющий<br>табель по<br>мере<br>составления | Руководи-<br>тель<br>подразде-<br>ления | Главный<br>бухгалтер         | В день<br>составления                              | Главный<br>бухгалтер      | В день<br>поступле-<br>ния<br>документа | Главный<br>бухгалтер | После<br>сдачи<br>отчет-<br>ности за<br>текущий<br>год |
| Записка-расчет<br>об исчислении<br>среднего                     | Главный<br>бухгалтер              | Специалист<br>кадровой<br>службы,   | В день<br>предоставле-<br>ния  | Главный<br>бухгалтер                    | Главный<br>бухгалтер         | В день<br>составления                              | Главный<br>бухгалтер      | В день<br>составления                   | Бухгалтер            | После<br>сдачи<br>отчет-                               |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|   |  |   |  |                  |                   |  |                  |   |           |                                       |
|---|--|---|--|------------------|-------------------|--|------------------|---|-----------|---------------------------------------|
| заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях 0504425 |  | Руководитель группы учета   | бухгалтеру-расчетчику Приказа на отпуск, увольнение    |                  |                   |  |                  |   |           | ности за текущий год                  |
| Авансовый отчет 0504505   | Подотчетное лицо   | Руководитель и Руководитель подразделения, Главный бухгалтер                          | В момент совершения операции или сразу после окончания | Подотчетное лицо | Бухгалтер         | В течение трех дней с момента оформления   | Бухгалтер        | В день поступления документа  | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Кассовая книга 0504514  | Бухгалтер-кассир   | Главный бухгалтер   | В момент составления                                   | Бухгалтер-кассир | Главный бухгалтер | В течение одного дня с момента составления | Бухгалтер-кассир | Ежедневно (ежемесячно) путем вывода формы из автоматизированной системы | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Табель учета посещаемости детей 0504608                                   | Воспитатель  | Руководитель подразделения  | Ежедневно  | Воспитатель      | Бухгалтер         | В последний день месяца                    | Бухгалтер        | В день поступления документа  | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Бухгалтерская справка 0504833   | Бухгалтер на основании документа, представленного должностным лицом, ответственным за операцию | Документ, представленный должностным лицом, подписывается руководителем подразделения | В момент совершения операции или сразу после окончания | Должностное лицо | Бухгалтер         | В течение двух дней с момента оформления   | Бухгалтер        | В день поступления документа  | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|   |          |              |                                   |                               |           |   |           |   |           |  |
|---|----------|--------------|-----------------------------------|-------------------------------|-----------|---|-----------|---|-----------|--|
| Акт о<br>результатах<br>инвентаризации<br>0504835 | Комиссия | Руководитель | В момент<br>совершения<br>ревизии | Председа-<br>тель<br>комиссии | Бухгалтер | В течение<br>двух дней с<br>момента<br>оформления | Бухгалтер | В день<br>поступле-<br>ния<br>документа | Бухгалтер | После<br>сдачи<br>отчет-<br>ности за<br>текущий<br>год |
|---|----------|--------------|-----------------------------------|-------------------------------|-----------|---|-----------|---|-----------|--|

**6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы**

Приложение №6.3

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ**

| №   | Форма     | Наименование  |
|---|-----------|---|
| <b>Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров</b> |           |   |
| 1   | T-1       | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу  |
| 2   | T-1а      | Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу   |
| 3   | T-2       | Личная карточка работника   |
| 4   | T-2ГС(МС) | Личная карточка государственного (муниципального) служащего                                     |
| 5   | T-3       | Штатное расписание  |
| 6   | T-4       | Учетная карточка научного, научно-педагогического работника                                     |
| 7   | T-5       | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу                                     |
| 8   | T-5а      | Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу                                    |
| 9   | T-6       | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику  |
| 10  | T-6а      | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам                                       |
| 11  | T-7       | График отпусков   |
| 12  | T-8       | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)  |
| 13  | T-8а      | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) |
| 14  | T-9       | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку                                    |
| 15  | T-9а      | Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку                                   |
| 16  | T-11      | Приказ (распоряжение) о поощрении работника   |
| 17  | T-11а     | Приказ (распоряжение) о поощрении работников  |
| <b>Перечень форм прочей первичной учетной документации</b>                          |           |   |
| 1   | Б/н       | Заявление на выдачу денежных средств под отчет  |
| 2   | Б/н       | Акт об оказании услуг   |

**6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов**

Приложение №6.4

**Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом**

| №<br>п/п | Фамилия Имя<br>Отчество          | Занимаемая<br>должность            | Категория<br>документов   | Образец<br>подписи |
|----------|----------------------------------|------------------------------------|---|--------------------|
| 1        | Сорокина Марина<br>Александровна | Директор                           | Документация на<br>финансовое<br>обеспечение госзадания<br>и субсидий,<br>бухгалтерская<br>документация , договора<br>и контракты,<br>финансовые отчеты,<br>платежные документы |                    |
| 2        | Баканова Елена<br>Михайловна     | Главный<br>бухгалтер               | Документация на<br>финансовое<br>обеспечение госзадания<br>и субсидий,<br>бухгалтерская<br>документация , договора<br>и контракты,<br>финансовые отчеты,<br>платежные документы |                    |
| 3        | Смирнова Лариса<br>Геннадьевна   | Заместитель<br>директора<br>по УВР | Документация на<br>финансовое<br>обеспечение госзадания<br>и субсидий,<br>бухгалтерская<br>документация , договора<br>и контракты,<br>финансовые отчеты,<br>платежные документы |                    |
| 4        | Сенюшкина Ирина<br>Владимировна  | Бухгалтер                          | Документация на<br>финансовое<br>обеспечение госзадания<br>и субсидий,<br>бухгалтерская<br>документация , договора<br>и контракты,<br>финансовые отчеты,<br>платежные документы |                    |

**6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Инструкцией 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно**

Приложение №6.5

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

| Наименование регистра   | Код формы | Ответственное лицо за составление регистра | Периодичность вывода на печать |
|---|-----------|--|--------------------------------|
| Журнал операций по счету «Касса»                              | 0504071   | бухгалтер                                  | Ежемесячно                     |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами           | 0504071   | бухгалтер                                  | Ежемесячно                     |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами                | 0504071   | бухгалтер                                  | Ежемесячно                     |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками        | 0504071   | бухгалтер                                  | Ежемесячно                     |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам              | 0504071   | бухгалтер                                  | Ежемесячно                     |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071   | бухгалтер                                  | Ежемесячно                     |
| Журнал по прочим операциям                                    | 0504071   | Гл.бухгалтер                               | Ежемесячно                     |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов      | 0504033   | бухгалтер                                  | Ежегодно                       |
| Инвентарный список нефинансовых активов                       | 0504034   | бухгалтер                                  | Ежегодно                       |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам                   | 0504035   | бухгалтер                                  | Ежемесячно                     |
| Оборотная ведомость   | 0504036   | бухгалтер                                  | Ежемесячно                     |
| Накопительная ведомость по приходу продуктов питания          | 0504037   | бухгалтер                                  | Ежемесячно                     |
| Накопительная ведомость по расходу продуктов питания          | 0504038   | бухгалтер                                  | Ежемесячно                     |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041   | бухгалтер                                  | Ежегодно                       |
| Книга учета материальных ценностей                            | 0504042   | Заведующий хозяйством                      | Ежегодно                       |
| Карточка учета материальных ценностей                         | 0504043   | Заведующий хозяйством                      | Ежегодно                       |
| Книга регистрации боя посуды                                  | 0504044   | Заведующий хозяйством                      | Ежемесячно                     |
| Журнал регистрации бюджетных                                  | 0504064   | Гл.бухгалтер                               | Ежегодно                       |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

| Наименование регистра   | Код формы | Ответственное лицо за составление регистра | Периодичность вывода на печать |
|---|-----------|--|--------------------------------|
| обязательств  |           |  |                                |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов                | 0504087   | Бухгалтер                                  | При проведении инвентаризации  |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089   | Бухгалтер                                  | При проведении инвентаризации  |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям   | 0504091   | Бухгалтер                                  | При проведении инвентаризации  |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации   | 0504092   | Бухгалтер                                  | При проведении инвентаризации  |
| Главная книга   | 0504072   | Гл.бухгалтер                               | Ежемесячно                     |

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

| Наименование регистра                          | Код формы | Ответственное лицо за составление регистра | Периодичность вывода на печать |
|--|-----------|--|--------------------------------|
| Расчет среднегодовой стоимости имущества       | Б/н       | Гл.бухгалтер                               | ежемесячно                     |
| Сводные данные об исполнении плана ФХД         | Б/н       | Гл.бухгалтер                               | ежемесячно                     |
| Расчеты с контрагентами                        | Б/н       | Гл.бухгалтер                               | ежемесячно                     |
| Журнал по санкционированию расходов учреждения | 9         | Гл.бухгалтер                               | ежемесячно                     |

**6.6 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет**

**Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет**

| № п/п | ФИО сотрудника  | Занимаемая должность  | Выдача средств на цели | Образец подписи |
|-------|-----------------|-----------------------|------------------------|-----------------|
| 1     | Коротких Е.А.   | Зам.директора по АХЧ  | Хозяйственные нужды    |                 |
| 2     | Алтынбаева Д.Э. | Заведующий хозяйством | Хозяйственные нужды    |                 |
| 3     | Нездешнева Г.И. | Заведующий хозяйством | Хозяйственные нужды    |                 |

**6.7 Сроки хранения документов**

**СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

| Вид документа  | Минимальный срок хранения   | Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения     |
|--|---|---|
| Первичные учетные документы  | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее <b>5 лет</b> после отчетного года   | Ч.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ                                   |
| Документы по личному составу (архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем) | Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.<br><br>Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.<br><br>По истечении сроков хранения, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов.<br><br>Положения, предусмотренные частями 1 и 2 настоящей статьи, не распространяются на документы по личному составу, в отношении | Ст. 22.1 Закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 (ред. от 18.06.2017) |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

| <b>Вид документа</b>  | <b>Минимальный срок хранения</b>   | <b>Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения</b>                  |
|---|--|---|
|   | <p>которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.</p> <p>Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.</p> |   |
| Счета-фактуры выданные и полученные, применяемые при расчетах по НДС *  | Не менее <b>4 лет</b> с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором хранится счет-фактура   | Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (ред. от 01.02.2018) |
| Заверенные в установленном порядке комиссионером (агентом) копии счетов-фактур, полученных комитентами (принципалами)   | Не менее <b>4 лет</b> с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором хранится счет-фактура   | Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (ред. от 01.02.2018) |
| Таможенные декларации (их заверенные копии) платежные и иные документы, подтверждающие уплату НДС в отношении товаров, ввезенных на территорию РФ   | Не менее <b>4 лет</b> с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором подлежат хранению указанные документы   | Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (ред. от 01.02.2018) |
| Заявления о ввозе товаров и об уплате косвенных налогов с отметками налоговых органов об уплате НДС или их заверенные копии, копии платежных и иных документов, подтверждающих уплату НДС в отношении товаров, импортируемых на территорию РФ | Не менее <b>4 лет</b> с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором подлежат хранению указанные документы   | Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (ред. от 01.02.2018) |
| Регистры бухгалтерского учета   | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее <b>5 лет</b> после отчетного года  | П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ   |
| Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по   | Не менее <b>4 лет</b> с даты последней записи  | Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г.                            |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

| <b>Вид документа</b>   | <b>Минимальный срок хранения</b>  | <b>Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения</b> |
|--|---|--|
| НДС (составленный на бумажном носителе или в электронном виде)   |   | №1137 (ред. от 01.02.2018)                                     |
| Бухгалтерская (финансовая) отчетность  | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее <b>5 лет</b> после отчетного года | П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ                                      |
| Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность   | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее <b>5 лет</b>                      | П. 13 Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н       |
| Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи | Не менее <b>5 лет</b> после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз                    | П.2 ст.29 Закона № 402-ФЗ                                      |

| <b>№</b> | <b>Вид документа</b>  | <b>Срок хранения документа</b> | <b>Примечания</b>   |
|----------|---|--------------------------------|---|
| 1        | Бюджетная (бухгалтерская) отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки):<br>а) годовая<br>б) квартальная<br>в) месячная                | Пост.<br>5 л. (1)<br>1 г. (2)  | (1) При отсутствии годовых - пост.<br>(2) При отсутствии годовых, квартальных - пост. |
| 2        | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним  | Пост.                          |   |
| 3        | Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности   | 5 л.                           |   |
| 4        | Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:<br>а) годовые<br>б) полугодовые, квартальные   | Пост.<br>5 л.                  |   |
| 5        | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности | 5 л.                           |   |
| 6        | Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)  | 5 л.                           |   |
| 7        | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости,      | 5 л. (1)                       | (1) При условии проведения проверки (ревизии)   |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    | накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)   |  |  |
| 8  | Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) | 5 л. (1)                               | (1) При условии проведения проверки (ревизии)  |
| 9  | Утвержденные фонды заработной платы:<br>а) по месту разработки и утверждения<br>б) в других организациях  | Пост.<br>До<br>минования<br>надобности |  |
| 10 | Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий   | 5 л.                                   |  |
| 11 | Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта   | 5 л. (1)                               | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 12 | Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями   | 5 л. (1)                               | (1) После проведения взаиморасчета   |
| 13 | Счета-фактуры   | 4 г.                                   |  |
| 14 | Гарантийные письма  | 5 л. (1)                               | (1) После окончания срока гарантии   |
| 15 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности  | 5 л.                                   |  |
| 16 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов  | 5 л. (1)                               | (1) После замены новыми  |
| 17 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах  | Пост.                                  |  |
| 18 | Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним  | 5 л.                                   |  |
| 19 | Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового  | 5 л.                                   |  |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|    |  |                             |   |
|----|--|-----------------------------|---|
|    | законодательства   |                             |   |
| 22 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов   | 5 л.                        |   |
| 23 | Сведения о доходах физических лиц  | 5 л. (1)                    | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.                          |
| 24 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.  | 5 л. (1)                    | (1) При условии проведения проверки (ревизии)   |
| 25 | Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах  | 5 л.                        |   |
| 26 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях  | 5 л.                        |   |
| 27 | Положения об оплате труда и премировании работников:<br>а) по месту разработки и/или утверждения<br>б) в других организациях   | Пост.<br>5 л. (1)           | (1) После замены новыми   |
| 28 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат | 5 л. (2)                    | (1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.<br>(2) При условии проведения проверки (ревизии)                    |
| 29 | Лицевые карточки, счета работников   | 75 л.                       |   |
| 30 | Исполнительные листы работников (исполнительные документы)   | До минования надобности (1) | (1) Не менее 5 л.   |
| 31 | Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков  | До минования надобности (1) | (1) Не менее 5 л.   |
| 32 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств   | Пост. (1)                   | (1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л.<br>При условии проведения проверки (ревизии) |
| 33 | Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации   | Пост.                       |   |
| 34 | Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества  | 10 л. (1)                   | (1) После продажи   |
| 35 | Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)   | Пост.                       |   |
| 36 | Договоры, соглашения (1)   | 5 л. (2)                    | (1) Не указанные в отдельных  |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    |   |   | статьях Перечня<br>(2) После истечения срока действия договора, соглашения  |
| 37 | Протоколы разногласий по договорам  | 5 л. (1)  | (1) После истечения срока действия договора   |
| 38 | Договоры дарения  | Пост.   |   |
| 39 | Договоры подряда с юридическими лицами  | 5 л. (1)  | (1) После истечения срока действия договора   |
| 40 | Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ:<br>а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации<br>б) по трудовым договорам, договорам подряда<br>в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям   | 5 л. (1)<br>ЭПК<br>5 л. (2)<br>5 л. (1)   | (1) После истечения срока действия договора, соглашения<br>(2) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.  |
| 41 | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица   | 5 л. (1)  | (1) После увольнения материально ответственного лица  |
| 42 | Книги, журналы, карточки учета:<br>а) ценных бумаг<br>б) поступления валюты<br>в) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. акций<br>г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами<br>д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств<br>е) договоров, актов о приеме-передаче имущества<br>ж) расчетов с организациями<br>з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)<br>и) погашенных векселей на уплату налогов<br>к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость<br>л) хозяйственного имущества (материальных ценностей)<br>м) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.)<br>н) подотчетных лиц<br>о) исполнительных листов<br>п) сумм доходов и подоходного налога работников<br>р) депонированной заработной платы<br>с) депонентов по депозитным суммам<br>т) доверенностей<br>у) учета покупок; учета продаж | Пост.<br>5 л. (1)<br>Пост.<br>5 л. (2)<br>5 л. (3)<br>Пост.<br>5 л. (4)<br>5 л. (4)<br>5 л. (5)<br>5 л. (6)<br>5 л. (4)<br>5 л. (4)<br>5 л.<br>5 л.<br>5 л.<br>5 л. (4)<br>5 л.<br>5 л. (4)<br>4 г. | (1) При условии проведения проверки (ревизии)<br>(2) После окончания срока действия договора, контракта, соглашения<br>(3) После ликвидации основных средств.<br>При условии проведения проверки (ревизии)<br>(4) При условии проведения проверки (ревизии)<br>(5) После погашения налога.<br>При условии проведения проверки (ревизии) (6) С даты последней записи.<br>При условии проведения проверки (ревизии) |

## 6.8 Перечень регистров налогового учета

## Приложение №6.8

# НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА 2019 ГОД

|  |  |               |         |               |      |
|--|--|---------------|---------|---------------|------|
| НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА ГОД                       |  |               |         |               |      |
| Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)                                      |  |               |         |               |      |
| 1.1. ИНН/КПП   |  |               |         |               |      |
| 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете                               |  |               |         |               |      |
| 1.3. Наименование налогового агента  |  |               |         |               |      |
| 1.4. Код ОКАТО   |  |               |         |               |      |
| Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе дохода)                                     |  |               |         |               |      |
| 2.1. ИНН   |  |               |         |               |      |
| 2.2. Фамилия, имя, отчество  |  |               |         |               |      |
| 2.3. Вид документа, удостоверяющего личность   |  |               |         |               |      |
| 2.4. Серия, номер документа  |  |               |         |               |      |
| 2.4. Дата рождения (число, месяц, год)   |  |               |         |               |      |
| 2.5. Адрес постоянного места жительства  |  |               |         |               |      |
| 2.6. Статус (1 — резидент, 2 — нерезидент, 3 — высококвалифицированный иностранный специалист) |  |               |         |               |      |
| Раздел 3. Расчет налоговой базы и налога на доходы физических лиц                              |  |               |         |               |      |
| 3.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы                       | руб.   |               |         |               |      |
| 3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов  |  |               |         |               |      |
| 3.3. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный вычет №                     |  |               |         |               |      |
| дата   | г., код налогового органа, выдавшего уведомление |               |         |               |      |
| Показатели   |  | ЯНВАРЬ        | ФЕВРАЛЬ | МАРТ          |      |
|  |  | Сумма, ру. б. | Дата    | Сумма, ру. б. | Дата |
| Доходы   | <код дохода>                                     |               |         |               |      |
| Стандартные налоговые вычеты причитающиеся   | <код вычета>                                     |               |         |               |      |
| Налоговые вычеты фактически предоставленные  | <код вычета>                                     |               |         |               |      |
| Имущественный налоговый вычет  | <код вычета>                                     |               |         |               |      |
| Налоговая база по ставке:  | 9%   |               |         |               |      |
|  | 13%  |               |         |               |      |
|  |  | За месяц      |         |               |      |
|  |  | С начала года |         |               |      |
|  | 30%  |               |         |               |      |
|  | 35%  |               |         |               |      |
| Сумма дохода, с которого недержан налог  |  |               |         |               |      |
| Сведения переданы в налоговый орган  |  |               |         |               |      |
| Сумма исчисленного налога  |  |               |         |               |      |
| Суммадержанного налога   |  |               |         |               |      |
| Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению №                           |  |               |         |               |      |

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

Раздел 4. Общий расчет налоговых обязательств по НДФЛ за налоговый период

4.1. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов

4.2. Общая сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов рублей.

| Показатели    | Общая сумма дохода | Облагаемая сумма дохода | Общая сумма налога |            |               |
|---------------|--------------------|-------------------------|--------------------|------------|---------------|
|               |                    |                         | исчисленная        | удержанная | перечисленная |
| По ставке 9%  |                    |                         |                    |            |               |
| По ставке 13% |                    |                         |                    |            |               |
| По ставке 30% |                    |                         |                    |            |               |
| По ставке 35% |                    |                         |                    |            |               |
| <b>ИТОГО</b>  |                    |                         |                    |            |               |

## Раздел 5. Сведения о предоставлении справок

5.1. Налоговому органу о доходах: Н справки дата г.

5.2. Налогоплательщику о доходах: N справки \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ г.

5.3. Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог: Н справки (письма)

дата

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

(2 of 2)

(должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

## Регистры налогового учета по налогу на прибыль

Наименование учреждения

### ИНН/КПП

### Период

| Дата | Документ | Содержание | Дебет     |      | Кредит    |      | Сумма |
|------|----------|------------|-----------|------|-----------|------|-------|
|      |          |            | Аналитика | Счет | Аналитика | Счет |       |
|      |          |            |           |      |           |      |       |

## Бюджетное учреждение

### Регистр налогового учета за период с 01.01.2016 по 31.12.2016

## Доходы от реализации товаров, работ, услуг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

## 6.9 План и сроки проведения инвентаризаций

## Приложение №6.9

### ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

| №<br>п/п | Наименование места<br>проведения<br>инвентаризации<br>(объект инвентаризации) | Срок<br>проведения<br>инвентаризации   | Объекты, подлежащие инвентаризации   |
|----------|---|--|--|
| 1        | Все корпуса учреждения  | Ежегодная инвентаризация С 01 октября по 31 октября  | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах |
| 2        | Касса учреждения  | ежемесячно   | Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности  |
| 3        | Бухгалтерия учреждения  | Ежеквартально; перед составлением годовой отчетности   | Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам  |
| 4        | Кабинет;<br>Отдел;<br>Подразделение   | При смене материально-ответственного лица (на день приемки – передачи дел)   | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах |
| 5        | Объекты учета   | При передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета. | Инвентаризация передаваемых объектов учета   |
| 6        | Кабинет;<br>Отдел;<br>Подразделение   | При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей   | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах |
| 7        | Кабинет;<br>Отдел;<br>Подразделение   | При стихийном бедствии, пожаре, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями              | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах |
| 8        | Объекты имущества полученные (переданные) в пользование                       | Ежегодная инвентаризация С 01 октября по 31 октября  | Объекты имущества полученные (переданные) в пользование.   |

**6.10 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации**

**Приложение №6.10**

**Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации**

| № п/п | Фамилия<br>Имя Отчество | Занимаемая<br>должность                     | № приказа о<br>создании<br>комиссии | Образец<br>подписи |
|-------|-------------------------|---|-------------------------------------|--------------------|
| 1     | Крайнова Л.В.           | Заведующий<br>структурным<br>подразделением | 1/29 от 09.01.19                    |                    |
| 2     | Кабина И.В.             | методист                                    | 1/29 от 09.01.19                    |                    |
| 3     | Емелина М.А.            | бухгалтер                                   | 1/29 от 09.01.19                    |                    |
| 4     | Сенюшкина И.В.          | бухгалтер                                   | 1/29 от 09.01.19                    |                    |
| 5     | Карпова Е.С.            | Заведующий<br>структурным<br>подразделением | 1/29 от 09.01.19                    |                    |
| 6     | Няненкова М.А.          | Делопроизводите<br>ль                       | 1/29 от 09.01.19                    |                    |
| 7     | Суханова Л.В.           | бухгалтер                                   | 1/29 от 09.01.19                    |                    |
| 8     | Курочкина О.А.          | бухгалтер                                   | 1/29 от 09.01.19                    |                    |
| 9     | Смирнова Л.Г.           | Зам.директора по<br>УВР                     | 1/29 от 09.01.19                    |                    |
| 10    | Вершинина Н.В.          | учитель                                     | 1/29 от 09.01.19                    |                    |
| 11    | Баканова Е.М.           | Главный<br>бухгалтер                        | 1/29 от 09.01.19                    |                    |

**6.11 Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы**

**Приложение №6.11**

**Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы**

| № п/п | Фамилия<br>Имя Отчество | Занимаемая<br>должность | № приказа о<br>создании<br>комиссии | Образец<br>подписи |
|-------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 1     | Смирнова Л.Г            | Зам.директора по<br>УВР | 1/28 от 09.01.19                    |                    |
| 2     | Баканова Е.М.           | Главный бухгалтер       | 1/28 от 09.01.19                    |                    |
| 3     | Коротких Е.А.           | Зам.директора по<br>АХЧ | 1/28 от 09.01.19                    |                    |
| 4     | Сенюшкина И.В.          | Бухгалтер               | 1/28 от 09.01.19                    |                    |

**6.12 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения**

Приложение №6.12

**Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения**

| ОКУД    | Наименование формы   | Отчетные даты  | Возможность установления иных отчетных дат | Должность составителя | Примечание   |
|---------|--|--|--|-----------------------|--|
| 0503730 | Баланс государственного (муниципального) учреждения                                      | на 1 января года, следующего за отчетным   | нет  | Главный бухгалтер     |  |
| 0503725 | Справка по консолидируемым расчетам учреждения   | 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным | есть                                       | Главный бухгалтер     | Составляется для определения взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании головным учреждением консолидированных форм бухгалтерской отчетности  |
| 0503710 | Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года | на 1 января года следующего за отчетным, до проведения заключительных операций   | нет  | Главный бухгалтер     |  |
| 0503737 | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности           | 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным |  | Главный бухгалтер     | Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности):<br>- собственные доходы учреждения (код вида – 2),<br>- субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4),<br>- субсидии на иные цели (код вида – 5),<br>- бюджетные инвестиции (код вида – 6),<br>- средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7) |
| 0503738 | Отчет о принятых учреждением обязательствах  | 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным           | есть                                       | Главный бухгалтер     | Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности):<br>- собственные доходы учреждения (код вида – 2),<br>- субсидия на  |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

| ОКУД    | Наименование формы  | Отчетные даты  | Возможность установления иных отчетных дат | Должность составителя | Примечание  |
|---------|---|--|--|-----------------------|---|
|         |   |  |  |                       | выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4), субсидии на иные цели (код вида – 5), бюджетные инвестиции (код вида – 6), средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7) |
| 0503721 | Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения                              | на 1 января года следующего за отчетным  | нет  | Главный бухгалтер     |   |
| 0503723 | Отчет о движении денежных средств учреждения  | 1 июля, 1 января года, следующего за отчетным                                    |  | Главный бухгалтер     |   |
| 0503760 | Пояснительная записка к Балансу учреждения  | 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным |  | Главный бухгалтер     | Для годовой и квартальной бухгалтерской отчетности состав форм Пояснительной записи различается   |
| 0503830 | Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения | На дату проведения реорганизации или ликвидации учреждения                       | нет  | Главный бухгалтер     | Применяется также при изменении типа учреждения   |

**Перечень форм пояснительной записи к Балансу учреждения**

| ОКУД       | Наименование формы   | Должность составителя | Примечание |
|------------|--|-----------------------|------------|
| Таблица №1 | Сведения об основных направлениях деятельности   | Главный бухгалтер     |            |
| Таблица №4 | Сведения об особенностях ведения учреждением бухгалтерского учета                                      | Главный бухгалтер     |            |
| Таблица №5 | Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля  | Главный бухгалтер     |            |
| Таблица №6 | Сведения о проведении инвентаризаций   | Главный бухгалтер     |            |
| Таблица №7 | Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий   | Главный бухгалтер     |            |
| 0503761    | Сведения о количестве обособленных подразделений   | Главный бухгалтер     |            |
| 0503062    | Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания | Главный бухгалтер     |            |
| 0503766    | Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций               | Главный бухгалтер     |            |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

| ОКУД    | Наименование формы  | Должность составителя | Примечание |
|---------|---|-----------------------|------------|
| 0503767 | Сведения об использовании целевых иностранных кредитов  | Главный бухгалтер     |            |
| 0503768 | Сведения о движении нефинансовых активов учреждения   | Главный бухгалтер     |            |
| 0503769 | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения   | Главный бухгалтер     |            |
| 0503771 | Сведения о финансовых вложениях учреждения  | Главный бухгалтер     |            |
| 0503772 | Сведения о суммах заимствований   | Главный бухгалтер     |            |
| 0503773 | Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения  | Главный бухгалтер     |            |
| 0503779 | Сведения об остатках денежных средств учреждения  | Главный бухгалтер     |            |
| 0503762 | Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания и по достижению целей, предусмотренных условиями предоставления субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений | Главный бухгалтер     |            |
| 0503775 | Сведения о принятых и неисполненных обязательствах  | Главный бухгалтер     |            |
| 0503295 | Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения   | Главный бухгалтер     |            |
| 0503790 | Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения  | Главный бухгалтер     |            |

**6.13 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения**

**Приложение №6.13**

**Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения.**

| № п/п | Фамилия<br>Имя Отчество | Занимаемая должность      | № приказа о<br>создании<br>комиссии | Образец<br>подписи |
|-------|-------------------------|---------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 1     | Смирнова Л.Г.           | Зам.директора по УВР      | 1/4 от 09.01.19                     |                    |
| 2     | Курочкина О.А.          | бухгалтер                 | 1/4 от 09.01.19                     |                    |
| 3     | Емелина М.А.            | бухгалтер                 | 1/4 от 09.01.19                     |                    |
| 4     | Вершинина Н.В.          | учитель                   | 1/4 от 09.01.19                     |                    |
| 5     | Коротких Е.А.           | Зам.директора по АХЧ      | 1/4 от 09.01.19                     |                    |
| 6     | Суханова Л.В.           | бухгалтер                 | 1/4 от 09.01.19                     |                    |
| 7     | Няненкова М.А.          | Делопроизводитель         | 1/4 от 09.01.19                     |                    |
| 8     | Алтынбаева Д.Э.         | Заведующий хозяйством     | 1/4 от 09.01.19                     |                    |
| 9     | Карпова Е.С.            | Заведующий<br>структурным | 1/4 от 09.01.19                     |                    |

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|    |                | подразделением                              |                 |  |
|----|----------------|---|-----------------|--|
| 10 | Крайнова Л.В.  | Заведующий<br>структурным<br>подразделением | 1/4 от 09.01.19 |  |
| 11 | Сенюшкина И.В. | бухгалтер                                   | 1/4 от 09.01.19 |  |
| 12 | Кабина И.В.    | старший воспитатель                         | 1/4 от 09.01.19 |  |

### **6.14 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет**

Приложение №6.14

#### **Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию**

##### **1. Общие положения**

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства, утвержден приказом руководителя учреждения.

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

##### **2. Выдача денежных средств под отчет**

###### **2.1 Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится одним из способов:**

- в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатных проектов;
- в безналичном порядке с использованием карт, выданных органом Федерального казначейства, по получению наличных денежных средств через банкомат.

**2.2. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:**

- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам);
- выдача заработной платы (стипендий, пенсий, пособий) через подотчетное лицо, ответственное за выдачу заработной платы в тех случаях, когда из-за отдаленности структурного подразделения учреждения Платежная ведомость (ф. 0504403), подписанная руководителем бюджетного учреждения, по которой производятся причитающиеся работникам структурного подразделения выплаты, не может быть возвращена ответственным за выдачу лицом в кассу бюджетного учреждения в течение трех дней.

**2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица**

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

по предыдущему авансовому авансу.

2.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

### 3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

3.2. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).

- а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).
- б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:
  - наименование документа;
  - дату составления документа;
  - наименование организации, от имени которой составлен документ;
  - содержание хозяйственной операции;
  - название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
  - должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
  - штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.3. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.4. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

3.5 Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

### 4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждаются руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.

4.4. На оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

4.5. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

4.6. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией учреждения.

4.7. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.8. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.9. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

## **6.15 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни**

Приложение №6.15

### **Основные средства**

| <b>Факт хозяйственной жизни учреждения</b>  | <b>Дебет</b> | <b>Кредит</b> | <b>Первичный документ</b>   |
|---|--------------|---------------|---|
| <b>Основные средства</b>  |              |               |   |
| <b>Поступление, принятие к учету, внутреннее перемещение объектов основных средств</b>  |              |               |   |
| принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, и объектов библиотечного | 010100000    | 010600000     | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| фонда по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в т.ч. хозяйственным способом   |   |  | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)  |
| результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031, 0504032) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства"  | -   | -  | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)   |
| принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств (по их первоначальной (балансовой) стоимости), за исключением объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, поступивших в рамках движения имущества между бюджетным учреждением и (или) созданными им обособленными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета (далее - головное учреждение, обособленное подразделение (филиал), в том числе при создании или ликвидации обособленных подразделений (филиалов) (далее - расчеты между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) | 010100000                                   | 030404310  | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);<br>Извещение (ф. 0504805) |
| принятие к бухгалтерскому учету полученных безвозмездно объектов основных средств (по их сформированной первоначальной стоимости):<br>- при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации<br>- от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации<br>- от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций  | 410100000<br><br>210100000<br><br>210100000 | 440110180<br><br>240110180<br><br>240110152<br>240110153 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);<br>Извещение (ф. 0504805) |
| принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств в результате перевода готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения (по фактической себестоимости готовой продукции)  | 010100000                                   | 010500000<br>(010527440,<br>010537440)                   | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Требование-накладная (ф. 0504204) - обязательно   |
| внутреннее перемещение объекта   | 010100000                                   | 010100000  | Инвентарная карточка учета   |

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения*

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| основных средств между материально ответственными лицами в учреждении, а также при передаче имущества в операционную аренду, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление, на хранение   |  |   | нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) – обязательно                        |
| перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении; выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества при реклассификации отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости; одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости | 010100000<br>040110172<br><br>040110172<br>010400000<br>011400000<br><br>040110172<br>010400000<br>011400000 | 040110172<br>010400000<br>011400000<br>010100000<br>040110172 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)           |
| оприходование неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации   | 010100000  | 040110189   | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);<br><br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| <b>Выдача в эксплуатацию</b>  |  |   |   |
| выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества   | 040120271<br>0109XX271<br><br>21   | 010100000   | Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) – обязательно  |
| выдача в эксплуатацию библиотечного фонда, независимо от стоимости, а также объектов основных средств стоимостью свыше 10000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества  | 010100000  | 010100000   | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Требование-накладная (ф. 0504204) - обязательно  |
| <b>Выбытие основных средств</b>   |  |   |   |
| при выбытии объекта основного средства помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостачах, хищениях, фактах уничтожения основных средств при террористических актах)  | 010400000<br>011400000<br>040110172  | 010100000   | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);   |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|  |   |           |  |
|--|---|-----------|--|
|  |   |           | <p>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)<br/>         Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)<br/>         Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p>  |
| при уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий природного явления, катастрофы)  | 010400000<br>011400000<br>040120273       | 010100000 | <p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br/>         Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)<br/>         Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)<br/>         Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> |
| при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета, одновременно выбывшие из эксплуатации имущества, поступившие на хранение до момента их демонтажа и (или) утилизации и (или) определения целевой функции выбывшего с баланса имущества, отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» | 010400000<br>011400000<br>040110172<br>02 | 010100000 | <p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br/>         Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)<br/>         Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)<br/>         Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> |
| <b>Передача в соответствии с законодательством Российской Федерации объекта основных средств безвозмездно</b>  |   |           |  |
| при передаче органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)   | 040120241                                 | 010100000 | <p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br/>         Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)</p>   |

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения*

|   |  |                         |   |
|---|--|-------------------------|---|
| при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти   | 240120241<br>240120242<br>240120252<br>240120253<br>210400000<br>210431410<br>210438410<br>211400000 | 210131410-<br>210138410 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) |
| <b>Переоценка</b>   |  |                         |   |
| суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств, полученные в результате переоценки  | 040130000<br>010100000   | 010100000<br>040130000  | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                               |
| <b>Прочее</b>   |  |                         |   |
| Выбытие объектов основных средств в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (безвозмездное бессрочное пользование), классифицируемые как объекты неоперационной (финансовой) аренды | 040110172<br>010400000<br>011400000  | 010100000               | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                               |

**Нематериальные активы**

| <b>Факт хозяйственной жизни учреждения</b>  | <b>Дебет</b> | <b>Кредит</b> | <b>Первичный документ</b>  |
|---|--------------|---------------|--|
| <b>Нематериальные активы</b>  |              |               |  |
| <b>Поступление</b>  |              |               |  |
| поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету положительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в сумме произведенных затрат   | 010200000    | 010600000     | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) - обязательно |
| поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также увеличения стоимости нематериального актива в сумме работ по их модернизации | 010200000    | 010600000     | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) - обязательно |
| принятие к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов: при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации   | 410200000    | 440110189     | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Акт о приеме-передаче объектов                                |

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения*

|  |                                     |                        |  |
|--|-------------------------------------|------------------------|--|
|  |                                     |                        | НФА (ф. 0504101)   |
| при получении от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации  | 210200000                           | 240110189              | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)   |
| при безвозмездном получении от наднациональных организаций, международных финансовых организаций   | 210200000                           | 240110152<br>240110153 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)   |
| принятие к учету объектов нематериальных активов, выявленных при инвентаризации  | 010200000                           | 040110189              | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)   |
| <b>Внутреннее перемещение</b>  |                                     |                        |  |
| внутреннее перемещение объектов нематериальных активов между материально ответственными лицами учреждения  | 010200000                           | 010200000              | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)              |
| <b>Выбытие</b>   |                                     |                        |  |
| выбытие нематериальных активов: согласно принятому комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов решению о списании объектов нематериальных активов, оформленному первичным учетным документом выбытие отражается по балансовой стоимости объекта учета | 010400000<br>011400000<br>040110172 | 010200000              | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)      |
| при передаче объекта нематериальных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)  | 030404320                           | 010200000              | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);<br>Извещение (ф. 0504805) |
| передача объекта нематериальных активов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права   | 040120241                           | 010200000              | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета   |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|  |  |                        |   |
|--|--|------------------------|---|
| оперативного управления (изъятия из оперативного управления)   |  |                        | нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)  |
| при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти  | 240120241<br>240110242<br>240120252<br>240120253<br>210400000<br>211400000 | 210200000              | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) |
| вложение объектов нематериальных активов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, при создании некоммерческих организаций, в случае передачи данной организации исключительных прав на объект нематериальных активов в уставный капитал организаций | 210400000<br>211400000<br>221500000  | 210200000              | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) |
| выбытие нематериальных активов при их продаже (передаче исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации  | 010400000<br>011400000<br>040110172  | 010200000              | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) |
| <b>Переоценка</b>  |  |                        |   |
| Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки   | 040130000<br>010200000   | 010200000<br>040130000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                               |

**Непроизведенные активы**

| <b>Факт хозяйственной жизни учреждения</b>   | <b>Дебет</b> | <b>Кредит</b> | <b>Первичный документ</b>  |
|--|--------------|---------------|--|
| <b>Непроизведенные активы</b>  |              |               |  |
| <b>Поступление объектов непроизведенных активов</b>  |              |               |  |
| при получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) (по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенным за пределами территории Российской Федерации) | 410311330    | 440110180     | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);<br>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) |
| при их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению   | 010300000    | 010613330     | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);   |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|   |  |           |   |
|---|--|-----------|---|
| объектов непроизведенных активов, неотделимых от них  |  |           | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)  |
| при принятии к учету согласно Акту о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов, выявленных при инвентаризации, отражается по оценочной стоимости на дату принятия   | 010300000  | 040110189 | Акт о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов; Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) и (или) Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) |
| <b>Перемещение</b>  |  |           |   |
| Внутреннее перемещение объектов непроизведенных активов, в том числе при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, сервируют, доверительное управление, концессию; с одновременным отражением в структуре групп (видов) нефинансовых активов на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета непроизведенных активов, предоставленных в аренду, безвозмездное пользование, сервируют, доверительное управление, концессию | 010300000  | 010300000 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)  |
| <b>Выбытие объектов непроизведенных активов</b>   |  |           |   |
| при передаче объекта непроизведенных активов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)  | 040120241  | 010300000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)   |
| выбытие объектов непроизведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, на основании принятого решения об их списании  | 040120273<br>011400000                           | 010300000 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)  |
| при передаче в рамках движения объектов между головным учреждением и структурными подразделениями (филиалами), в том числе при реорганизации  | 030404330  | 010300000 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)  |
| при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти   | 040120241<br>040120242<br>040120252<br>040120253 | 010300000 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)  |
| выбытие объектов непроизведенных активов при их реализации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации  | 040110172<br>011400000                           | 010300000 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);   |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|  |                        |                        |   |
|--|------------------------|------------------------|---|
|  |                        |                        | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)  |
| <b>Переоценка</b><br>суммы уценки (дооценки) стоимости объекта непроизведенных активов, полученные в результате переоценки | 040130000<br>010300000 | 010300000<br>040130000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |

**Амортизация**

| <b>Факт хозяйственной жизни учреждения</b>   | <b>Дебет</b>           | <b>Кредит</b>          | <b>Первичный документ</b>   |
|--|------------------------|------------------------|---|
| <b>Амортизация</b>   |                        |                        |   |
| начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов  | 040120271<br>010900271 | 010400000              | Регламентная операция<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);<br>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)                |
| начисление амортизации на права пользования активами на объекты учета операционной аренды  | 040120224<br>010900000 | 010400000              | Регламентная операция<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);  |
| Начисление амортизации на объекты основных средств – имущество в концессии   | 040120271              | 010490000              | Регламентная операция<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);  |
| принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов:<br>при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)                          | 030404000              | 010400000              | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);<br>Извещение (ф. 0504805);<br>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) |
| принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов:<br>при безвозмездном получении, а также при закреплении за бюджетным учреждением права оперативного управления | 040110189              | 010400000              | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);<br>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)                            |
| при внутреннем перемещении объектов учета при их отнесении (исключении) к (из) категории особо ценного движимого имущества   | 040110172<br>010400000 | 010400000<br>040110172 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833);<br>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)   |
| операции по выбытию сумм амортизации по выбывающим объектам основных средств, нематериальных активов:  | 010400000              | 030404000              | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);<br>Извещение (ф. 0504805);   |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|  |                        |                        |   |
|--|------------------------|------------------------|---|
| передача объектов основных средств, нематериальных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)   |                        |                        | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)  |
| операции по выбытию сумм амортизации по выбывающим объектам основных средств, нематериальных активов: при передаче объектов учета органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)  | 010400000              | 040120241              | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);<br>Извещение (ф. 0504805);<br>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)   |
| передача объекта основных средств по факту их реализации (продажи), на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по безвозмездной передаче объектов основных средств, нематериальных активов, принятого в соответствии с законодательством Российской Федерации (в отношении организаций, за исключением государственных и муниципальных организаций, физических лиц, наднациональных организаций и правительства иностранных государств, международных финансовых организаций), в том числе при создании бюджетным учреждением иных организаций, а также выбытие объектов основных средств, нематериальных активов согласно принятому решению об их списании | 010400000<br>011400000 | 010100000<br>010200000 | <b>Вариант 1</b><br>Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);<br><br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);<br>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) |
| Суммы уценки (дооценки) начисленной амортизации, полученные в результате переоценки  | 040130000<br>010400000 | 010400000<br>040130000 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833);<br>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)   |
| Прекращение права пользования активом (при условии полного исполнения договора) (выбытие объекта учета операционной аренды)  | 010440000              | 011440000              | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  |
| Прекращение права пользования активами при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды)   | 010440000              | 011140000              | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

**Материальные запасы**

| <b>Факт хозяйственной жизни учреждения</b>  | <b>Дебет</b> | <b>Кредит</b>          | <b>Первичный документ</b>   |
|---|--------------|------------------------|---|
| <b>Материальные запасы</b>  |              |                        |   |
| <b>Поступление</b>  |              |                        |   |
| поступление материальных запасов, приобретенных (изготовленных, созданных) в рамках государственного (муниципального) договора на нужды бюджетного учреждения, отражается на основании первичных учетных документов   | 010500000    | 030234730<br>020834660 | Если нет расхождений с поставщиком<br>Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207)<br><br>Если есть расхождения с поставщиком<br>Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) |
| оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом, отражается на основании первичных учетных документов   | 010500000    | 010600000              | Требование-накладная (ф. 0504204)   |
| <b>Безвозмездное поступление</b>  |              |                        |   |
| при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации   | 410500000    | 440110189              | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);<br>Извещение (ф. 0504805)  |
| в иных случаях от резидентов Российской Федерации и физических лиц не резидентов Российской Федерации   | 210500000    | 240110189              | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)   |
| полученных от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций   | 210500000    | 240110152<br>240110153 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)   |
| <b>Прочее поступление</b>   |              |                        |   |
| принятие к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств, отражается на основании первичных учетных документов  | 010500000    | 040110172              | Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)  |
| принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металломолома, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств, отражается на основании первичных учетных документов | 010500000    | 040110189              | Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)  |
| оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, на основании первичных учетных документов   | 010500000    | 040110189              | Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)<br>И<br>Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)  |
| принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом  | 010500000    | 040110172              | Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)  |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|   |                        |                        |  |
|---|------------------------|------------------------|--|
| принятие к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в результате разукомплектации объектов учета  | 010500000              | 040110172              | Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)   |
| оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества  | 010536340              | 040110172              | Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)   |
| <b>Перемещение</b>  |                        |                        |  |
| внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении  | 010500000              | 010500000              | Требование-накладная (ф. 0504204)<br>Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)<br>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)  |
| <b>Смена категории</b>  |                        |                        |  |
| внутреннее перемещение материальных запасов, при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества, отражается по их фактической стоимости  | 040110172<br>010500000 | 010500000<br>040110172 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)   |
| <b>Выбытие</b>  |                        |                        |  |
| выбытие израсходованных материальных запасов, потеря в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета | 0109XX272<br>040120272 | 010500000              | Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)<br>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)<br>Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)<br>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) |
| передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета  | 010600000<br>0109XX272 | 010500000              | Требование-накладная (ф. 0504204)<br>Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)  |
| реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных   | 040110172              | 010500000              | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)  |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|  |  |                        |   |
|--|--|------------------------|---|
| первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей  |  |                        |   |
| реализация готовой продукции, товаров отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию готовой продукции (товаров), соответствующих объекту учета  | 040110131  | 0105X7000<br>010538000 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)   |
| выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об их списании  | 040110172  | 010500000              | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);<br>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)  |
| выбытие материальных запасов согласно принятию решения об их списании вследствие выбытия объектов помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостачах, хищений, уничтожений основных средств при террористических актах)  | 040110172  | 010500000              | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);<br>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)  |
| выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий природного явления, катастрофы, согласно принятому решению об их списании  | 040120273  | 010500000              | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);<br>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)  |
| <b>Передача</b>  |  |                        |   |
| передача материальных запасов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)  | 030404340  | 010500000              | На усмотрение учреждения – Учетная политика<br>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)<br>или<br>Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);<br>Извещение (ф.0504805) |
| передача материальных запасов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления) отражается на основании первичных учетных документов, подтверждающих передачу (получение) материальных ценностей | 040120241  | 010500000              | На усмотрение учреждения – Учетная политика<br>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)<br>или<br>Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);<br>Извещение (ф.0504805) |
| безвозмездная передача материальных запасов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации  | 240120241<br>240120242<br>240120252<br>240120253 | 010500000              | На усмотрение учреждения – Учетная политика<br>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)<br>или<br>Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)                           |
| передача (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) объектов материальных запасов при создании бюджетным учреждением организации, в том числе в счет участия бюджетного учреждения в уставном   | 021500000  | 010500000              | На усмотрение учреждения – Учетная политика<br>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)<br>или<br>Накладная на отпуск   |

**Положение об учетной политике бюджетного учреждения**

|   |                                     |                                     |   |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| капитале организаций, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов, подтверждающих передачу материальных ценностей  |                                     |                                     | материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)   |
| передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей  | 040120272<br>0109XX272<br>27        | 010500000                           | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)  |
| выбытие материальных запасов в связи с разукомплектацией  | 040110172                           | 010500000                           | На усмотрение учреждения – Учетная политика<br>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);<br>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) |
| перевод молодняка животных в основное стадо   | 010100000                           | 010536440                           | На усмотрение учреждения – Учетная политика<br>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)   |
| передача спецоборудования со склада учреждения в его научное подразделение для выполнения согласно договору научно-исследовательских (опытно - конструкторских, технологических) работ  | 010960272<br>12                     | 010536440                           | На усмотрение учреждения – Учетная политика<br>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)   |
| <b>Особенности учета готовой продукции</b>  |                                     |                                     |   |
| принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) себестоимости осуществляется на дату выпуска продукции  | 0105X7000                           | 010960200                           | Товарная накладная (ф. 0504204)   |
| принятие к бухгалтерскому учету разницы между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции, возникающей при определении фактической себестоимости готовой продукции по окончании месяца в случае превышения фактической себестоимости над плановой (нормативно-плановой):<br>в части нереализованной продукции;<br>в части реализованной продукции;<br>в части продукции, списанной вследствие естественной убыли.<br>В случае превышения плановой (нормативно-плановой) над фактической себестоимостью операции, указанные в настоящем пункте, отражаются способом «Красное стorno» | 0105X7000<br>040110131<br>040120272 | 010960200<br>010960200<br>010960200 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  |
| Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по переводу готовой продукции, в целях ее использования для нужд учреждения, по фактической себестоимости:<br>в состав основных средств;<br>в состав материальных запасов.   | 010100000<br>010500000              | 0105X7000<br>0105X7000              | Требование-накладная (ф. 0504204)   |
| принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) стоимости на дату выпуска продукции  | 040110131                           | 0105X7000                           | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)   |
| <b>Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций (готовая</b>  |                                     |                                     |   |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

| <b>продукция)</b>  |                        |                                     |   |
|--|------------------------|-------------------------------------|---|
| по списанию естественной убыли готовой продукции   | 0109XX272<br>040120272 | 0105X7000                           | Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833)   |
| по списанию недостач, хищений готовой продукции  | 040110172              | 0105X7000                           | Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833)   |
| по списанию потерь готовой продукции при чрезвычайных обстоятельствах  | 040120273              | 0105X7000                           | Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833)   |
| <b>Особенности учета товаров и их торговой наценки</b>   |                        |                                     |   |
| принятие к бухгалтерскому учету товаров, приобретенных учреждением для продажи, отражается по их фактической стоимости   | 010538340              | 020834660<br>030234730              | Акт приемки материалов (МЦ)<br>(ф. 0504220)   |
| принятие к бухгалтерскому учету товаров при передаче их на реализацию отражается по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки), на основании первичных учетных документов: Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчета, накладной поставщика (и других аналогичных документов)                        | 010538340              | 020834660<br>030234730<br>010539440 | Акт приемки материалов (МЦ)<br>(ф. 0504220);<br>Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833) |
| принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации товаров   | 040110131              | 010538440                           | Справка-отчет кассира<br>(ф.0330106);<br>Приходный кассовый ордер<br>(ф.0310001)      |
| суммы торговых надбавок (скидок) по товарам реализованным, отпущенными или списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., на основании первичных учетных документов – Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчета реализованного наложения отражаются в уменьшение финансового результата текущего финансового года способом "Красное сторно" | 040110131              | 010539440                           | Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833)   |
| суммы торговой наценки по выявленным недостачам товаров (ущербам, нанесенным товарам) относятся на финансовый результат текущего финансового года с отражением способом «Красное сторно»   | 040110172              | 010539340                           | Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833)   |
| суммы торговой наценки по товарам, пришедшим в негодность вследствие стихийных бедствий, относятся на финансовый результат текущего финансового года с отражением способом «Красное сторно»  | 040120273              | 010539340                           | Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833)   |

**Нефинансовые активы в пути**

| <b>Факт хозяйственной жизни учреждения</b>  | <b>Дебет</b>           | <b>Кредит</b>                       | <b>Первичный документ</b>  |
|---|------------------------|-------------------------------------|--|
| <b>Нефинансовые активы в пути</b>   |                        |                                     |  |
| Принятие к бухгалтерскому учету нефинансовых активов в пути, отгруженных поставщиками, но не поступивших на отчетную дату | 010700000              | 030200000<br>030404000<br>020126610 | Накладная поставщика;<br>Требование-накладная<br>(ф. 0504204);<br>Извещение (ф. 0504805) |
| Принятие к бухгалтерскому учету нефинансовых активов при их получении   | 010600000<br>010900000 | 010700000                           | Приходный ордер на приемку материальных ценностей  |

|             |           |  |  |
|-------------|-----------|--|--|
| учреждением | 010500000 |  | (нефинансовых активов)<br>(ф. 0504207) |
|-------------|-----------|--|--|

## **6.16 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете**

Приложение № 6.16

### **ПОРЯДОК**

признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию)  
для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлен приказами Министерства финансов Российской Федерации:

-от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,  
-от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадёжной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к за балансовому учёту не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и признанная в соответствии с данным Порядком безнадёжной ко взысканию, подлежит списанию с за балансового учёта.

**2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию.**

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

-документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

-копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или

принудительного взыскания;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

**2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.**

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

**3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию.**

**3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:**

**3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.**

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;

- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;

- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

**3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".**

Подтверждающий документ:

-копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;

копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

**3.1.3. ликвидации юридического лица.**

Подтверждающие документы:

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности- документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
- решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 "Расчеты по платежам в бюджет" признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

- распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

### **4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной к взысканию.**

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский (экономический), правовой (юридический) отдел учреждения.

Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.№ 0504089).

4.2.Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию).

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3.Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком,
- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности,
- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию)

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее \_\_ членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) принимается Комиссией в случае:

а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.5.Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 3 к Порядку) содержащим следующую информацию:

- а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);
- в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
- г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;
- д) сумма задолженности;
- е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);
- ж) подписи членов Комиссии.

4.6. Оформленный комиссией учреждения акт о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) утверждается руководителем учреждения.

4.7. На основании утвержденного акта о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) издается Приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей установленных п.1.3 данного Порядка.

4.8. В соответствии с Приказом руководителя учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка производится списание задолженности в учете.

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Приложение № 1  
к Порядку  
списания дебиторской задолженности

Выписка из отчетности

**(наименование учреждения)**

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

**(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)**

**(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)**

по состоянию на \_\_\_\_\_ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете

**(номер балансового, забалансового счета)**

| №<br>п/п | КБК<br>доходов<br>(расходов) | Наименование<br>КБК доходов<br>(расходов) | Дата начала и<br>дата окончания<br>образования<br>задолженности<br>(период<br>образования<br>задолженности) | Сведения (реквизиты)<br>документа-основания<br>возникновения<br>задолженности |      |   | Сумма<br>задолженности<br>(руб.) |
|----------|------------------------------|---|---|---|------|---|----------------------------------|
|          |                              |   |   | Наименование  | Дата | N |                                  |
|          | Прим.1                       | Прим.1                                    |   |   |      |   |                                  |

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

|  |                                  |  |  |  |  |  |  |
|--|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|
|  |                                  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                  |  |  |  |  |  |  |
|  | <b>Итого сумма задолженности</b> |  |  |  |  |  |  |

Руководитель  
учреждения \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
"\_\_\_" 20\_\_ г.

М.П.

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

Приложение № 2  
к Порядку  
 списания дебиторской задолженности

**Справка  
о принятых мерах  
по обеспечению взыскания дебиторской задолженности**

**Наименование должника**

**(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)**

**(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)**

Руководитель  
учреждения \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
"\_\_\_" 20\_\_ г.

М.П.

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

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

Приложение № 3  
к Порядку  
 списания дебиторской задолженности

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ  
о признании дебиторской задолженности  
НЕРЕАЛЬНОЙ ко взысканию**

от "\_\_\_" 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

\_\_\_\_\_ задолженность по

*(указать вид задолженности)*

*(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)*

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

в том числе:

по основному долгу - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

пени - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

штрафы - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

на основании:

*(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)*

**ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)**

*(основания для списания (нереальная ко взысканию))*

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**о признании дебиторской задолженности**  
**БЕЗНАДЕЖНОЙ ко взысканию**

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

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

задолженность по \_\_\_\_\_

(указать вид задолженности)

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИИН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

в том числе:

по основному долгу - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

пени - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

штрафы - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

на основании:

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

**ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)**

(основания для списания (безнадежной ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

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

Приложение № 6.17

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

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее **Приказ № 157н**), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – **комиссии**), при реализации полномочий, закреплённых за комиссией действующими нормами законодательства.

#### **К полномочиям Комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:**

- 1) о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;
- 2) об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- 3) об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- 4) о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) руб. включительно, учитываемых на забалансовых счетах;
- 5) об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 6) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 7) о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 8) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- 9) о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 10) о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- 11) о поступлении и выбытии периодических изданий;

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- 12) об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- 13) о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- 14) о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе учреждения;
- 15) о взаимодействии с бухгалтерией учреждения по вопросам оформления выбытия объектов имущества;
- 16) определение оставшихся сроков полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);
- 17) определение сумм обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды);
- 18) объединение объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

### **Комиссия осуществляет контроль:**

- 1) изъятия из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- 2) передачи материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановки их на бухгалтерский учет по оценочной стоимости, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- 3) получения от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- 4) иных вопросов, связанных с эффективным использованием и списанием имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.

1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный член комиссии по поступлению и выбытию активов, в присутствии которого присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом на объекте, утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

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

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 календарных дней.

1.7. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.8. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.9. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах, выделенных средств

1.10. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.11. Секретарь Комиссии проводит подготовительную работу к заседанию Комиссии, обеспечивая:

- регистрацию поступивших документов;
- проверку правильности оформления представленных документов;
- ознакомление членов Комиссии с поступившими материалами;

подготовку к заседанию Комиссии проекта протокола, акта, решения комиссии

1.12. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется *протоколом, актом, решением комиссии* который подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения.

При отсутствии в составе Комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

## **2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов**

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

-принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга);

-выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;

-определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);

-определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;

-определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;

-пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

-ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;

-определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:

– оприходование объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;

– оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;

– оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;

– в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;

- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга) осуществляется с соблюдением требований Приказа 157н, в том числе требований предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект,

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

принимаемый к учету, в том числе согласно Государственному (муниципальному) контракту, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

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

По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным **Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н** "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями".

При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально ответственным лицом оформляются:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);
- Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества, несоответствия ассортимента).

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации осуществляется с соблюдением **требований Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н** и оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества,

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;  
гарантийного срока использования объекта.

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5. Ежегодно в срок до 31 января текущего года Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения. В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования нематериальных активов, числящиеся в балансовом учете.

2.6. Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям, п. п. 23, 25, 31, 106 Инструкции N 157н.

2.7. Решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу принимается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

### **3. Принятие решений по выбытию ( списанию ) активов**

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

- выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании);

- о выбытии ( списании ) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

- о выбытии периодических изданий по любым основаниям, учитываемых на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования".

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета 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 забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.4. Решение Комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) Актом по форме, установленной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями".

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с Западным управлением министерства образования и науки Самарской области.

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

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

3.7. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.8. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

### **Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

Учреждение

XX.XX.2018 года

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения, созданная на основании приказа руководителя «наименование организации» от XX.XX.XXXX года №X, в составе:

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

Председатель комиссии: *должность, ФИО*,

Члены комиссии: *должность, ФИО*,

Секретарь комиссии: *должность, ФИО*,

Кворум – 100%.

Комиссия правомочна голосовать и принимать решения по всем вопросам повестки дня.

### **Повестка дня:**

1. Определить оставшиеся сроки полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);
2. Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды).
3. Рассмотреть вопрос о списании объекта находящегося в пользовании и классифицируемого с 2018 года как объект аренды с забалансового счета 01.

**Слушали:** *должность, ФИО*.

### **Рассмотрели:**

- 1) Договор аренды №Х от XX.XX.201Х года заключенный с *Организацией*, по объекту *Оборудование*.
- 2) Данные инвентаризации имущества, полученного в пользование в соответствии с договорами, заключенными до 1 января 2018 года и действующими в период применения стандарта.
- 3) Данные инвентаризации расчетов, по состоянию на 01.01.2018 года.

### **Постановили:**

1. Определить оставшиеся сроки полезного использования объекта операционной аренды «Оборудование», в размере:  
2018 год – 12 месяцев,  
2019 год – XX месяцев.
2. Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта *Оборудование* (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды), в размере:  
2017 год – XXXX руб.(кредиторская задолженность по состоянию на 01.01.2018 года),  
2018 год – XXXX руб.  
2019 год – XXXX руб.
3. Разрешить списать объект «Оборудование» находящегося в пользовании и классифицируемого с 2018 года как объект аренды с забалансового счета 01.

**Голосовали:** единогласно.

**Подписи членов комиссии.**

## **6.18 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения**

Приложение № 6.18

### **Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения**

#### **1. Общие положения**

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

#### **1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:**

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

## 2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, Плана ФХД и др.) главным бухгалтером ,их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства **главным бухгалтером** ;

- контроль за принятием обязательств учреждения;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе **специалистами бухгалтерии**.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
  - период, за который проводится проверка;
  - срок проведения проверки;
  - ответственных исполнителей.
- Объектами плановой проверки являются:

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

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

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

## 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

## 5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

### 6. Ответственность

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

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

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

### 7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

### 8. Заключительные положения

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

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

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

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

| № | Объект проверки  | Срок проведения проверки                               | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель                       |
|---|--|--|--|---|
| 1 | <i>Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций<br/>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности</i>        | <i>Ежемесячно на последний день отчетного квартала</i> | <i>Месяц</i>                           | <i>Главный бухгалтер</i>                        |
| 2 | <i>Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе</i>   | <i>Ежемесячно</i>                                      | <i>Месяц</i>                           | <i>Главный бухгалтер</i>                        |
| 3 | <i>Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками</i>   | <i>На 1 января<br/>На 1 июля</i>                       | <i>Полугодие</i>                       | <i>Главный бухгалтер</i>                        |
| 4 | <i>Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями</i> | <i>Ежегодно на 1 января</i>                            | <i>Год</i>                             | <i>Главный бухгалтер</i>                        |
| 5 | <i>Инвентаризация нефинансовых активов</i>   | <i>Ежегодно на 1 декабря</i>                           | <i>Год</i>                             | <i>Председатель инвентаризационной комиссии</i> |
| 6 | <i>Инвентаризация финансовых активов</i>   | <i>Ежегодно на 1 января</i>                            | <i>Год</i>                             | <i>Председатель инвентаризационной комиссии</i> |

Руководитель

## **6.19 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств**

Приложение № 6.19

### **Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Под имуществом Учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов.

1.5. В соответствии с п.81 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" проведение инвентаризаций обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользовании, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляющей на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

#### **2. Общие правила проведения инвентаризации**

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, установлено в Приложении №6.9 «План проведения инвентаризаций» учетной политики, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 настоящего Положения.

2.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая

инвентаризационная комиссия.

2.3. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель организации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

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

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

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее Описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н (с изменениями и дополнениями) "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".

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

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

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

2.15. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

### 3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

#### Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Комиссия отражает в описи, по каждому объекту, информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Способ указания статуса объекта учета:

- по его наименованию;

Комиссия отражает в описи информацию 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 (далее - целевая функция актива). Способ указания статуса объекта учета:

- по его наименованию;

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения о обесценении актива.

Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по поступлению и выбытию активов не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.

3.6. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия указывает в описи время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства в пользовании, основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации, материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (в части основных средств).

Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:  
наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;  
правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация материальных ценностей

3.15. Материальные ценности (материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.16. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.17. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.18. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.19. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.20. Инвентаризация материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

3.21. Описи составляются отдельно на материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.22. В описях на материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.23. Материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.24. В описях на материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.25. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.

3.26. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

3.44. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.45. Проверке должны быть подвергнут счета:

|        |  |
|--------|--|
| 205.00 | Расчеты по доходам   |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам                                |
| 207.00 | Расчеты по кредитам, займам (ссудам)                       |
| 209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам                           |
| 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами                               |
| 210.06 | Расчеты с учредителем                                      |
| 301.00 | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам           |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам                         |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 304.02 | Расчеты с депонентами                                      |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда            |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты                                |

Они проверяются по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.46. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.47. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.48. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

**Инвентаризация резервов предстоящих расходов  
и платежей, оценочных резервов**

3.49. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; расходов на ремонт основных средств; производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства; предстоящих затрат по ремонту предметов проката и другие цели.

3.50. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

3.51. При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются.

В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетным году, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

3.52. В тех случаях, когда в организации с сезонным характером производства сумма расходов на обслуживание производства и управление им, включенная в фактическую себестоимость выпущенной продукции по установленным в организации нормам, превышает фактические затраты, образовавшаяся разница резервируется как предстоящие расходы. Инвентаризационная комиссия проверяет обоснованность расчета и при необходимости может предложить скорректировать нормы затрат. Остатка на конец года по этому резерву не должно быть.

3.53. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

**4. Составление Ведомости расхождений по результатам инвентаризации**

4.1. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомости расхождений указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и ведомости расхождений.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные ведомости расхождений.

Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

**5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц  
и оформления результатов инвентаризации**

5.1. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц,

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

5.2. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5.3. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в Акте о результатах инвентаризации.