

## **Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию №12» (далее — Учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина 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» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно

СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №12»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

## 1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.  
*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии

в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.  
*Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

## **2. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

*Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

- система электронного документооборота АИС БП-ЭК
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (АИС БП-ЭК, Свод отчетов ПРОФ);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в АИС БП-ЭК, Свод отчетов ПРОФ.

*Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

## **3. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота — утверждается отдельным приказом руководителя.

*Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен,

документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в **Положении о защите персональных данных**, которое утверждается руководителем учреждения.

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

*Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 1**;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.*

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем контроле (**приложение 2**). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в **приложении 3**. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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

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

*Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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

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

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

*Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- главная книга ежегодно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.*

9. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

*Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

10. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 4**. По операциям, указанным в пункте 2 раздела 4 настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно **приложению 5**.

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

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

*Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.*

13. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

*Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

14. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №12» — с указанием сведений о сертификате ЭП — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.  
*Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

*Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

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

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

17. Особенности применения первичных документов:

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

17.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови,

дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

17.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в одном документе — Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401)

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

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

17.5. Учреждение применяет путевые листы, форма которых утверждена в **приложении 1** к учетной политике.

Путевой лист оформляется:

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

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

*Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

18. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок не позднее дня выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

## 4. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела 4 настоящей учетной политики.

*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера	Код
---------------	-----



счета	
1–4	Аналитический код вида услуги: 1002 «Социальное обслуживание населения» 0709 «Другие вопросы в области образования»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li> <li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li> </ul> В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 — средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 — субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 — субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>

*Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.*

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**приложение 6**).

*Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## **5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

### **1. Общие положения**

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

*Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

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

*Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

## **2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **приложении 7**.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».*

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1–4-е разряды — год приобретения основных средств;
- 5 разряд — код финансового обеспечения (КФО);
- 6–9-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

*Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

*Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».*

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

*Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».*

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

*Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».*

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

*Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».*

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

*Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».*

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

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

*Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела 5 настоящей учетной политики.

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

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, — не объект аренды».

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

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

*Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».*

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

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

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося

текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

*Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».*

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

*Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».*

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1-й разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2-й разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8-й разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т. д.);
- 9–12-й разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т. д.).

Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

*Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

#### **5. Материальные запасы**

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **приложении 7**.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица.

5.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

*Основание: пункт 12 СГС «Запасы».*

5.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

*Основание: пункт 30 СГС «Запасы».*

5.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

*Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

5.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

*Основание: пункт 18 СГС «Запасы».*

5.7. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

*Основание: пункт 19 СГС «Запасы».*

5.8. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.8.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346. Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.8.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

5.8.3. Расходы на закупку рюкзаков относятся на подстатью КОСГУ 345.

5.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

*5.10.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.*

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

#### *5.10.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).*

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

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

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

#### *5.10.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.*

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит кладовщик в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

#### *5.10.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.*

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела 5 настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

#### *5.10.5. Особенности учета карт тахографа для водителя.*

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 50К «Карты водителей для тахографа». *Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

#### *5.10.6. Учет запчастей за балансом*

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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



*Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

#### 5.11. Особенности списания материальных запасов:

5.11.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

5.11.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.11.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

### **6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания

Б) в рамках приносящей доход деятельности

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

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

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

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

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

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

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

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

- в части распределяемых расходов — Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанной услуги (выполненной работы) пропорционально прямым затратам по оплате труда
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

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

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

## **8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

*Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.*

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

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

8.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.7 Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

## **9. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

## **10. Расчеты по обязательствам**

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

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

## **11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — **приложение 8**.

*Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».*

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — **приложение 9**.

*Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## **12. Финансовый результат**

12.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

12.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

12.7. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, , по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок.

12.7.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 10**.

12.7.2. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».*

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

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

*Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

### **13. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 11**.

### **14. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 12**.

### **15. Представительские расходы**

15.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

## **16. Денежные документы**

16.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты).

*Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

16.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

## **17. Целевые средства**

17.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

## **6. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 13**.

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

*Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

## **7. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля**

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник отдела закупок, сотрудники отдела;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 2**.

*Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## **8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «АИС БП-ЭК» и «Свод Отчетов ПРОФ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

*Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

## **9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета по социальной политике, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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



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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер

Ларионова Ю.В.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.

2. Самостоятельно разработанные формы:

- Акт о замене запчастей в основном средстве;
- Путевые листы;
- Расчетный листок;
- Акт инвентаризации доходов будущих периодов

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве

\_\_\_\_\_

полное наименование учреждения

АКТ № \_\_\_\_\_

о замене запчастей в основном средстве

№ п / п	Дата проведе ния ремонт ных работ	Наименов ание основного средства	Инвента рный №	Перечень произведе нных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименов ание	номенклат урный №	единиц а измере ния	количе ство

\_\_\_\_\_

(исполнитель)      (подпись)      (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(руководитель)      (подпись)      (Ф. И. О.)

3. Путевой лист легкового автомобиля

<b>ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ</b>		<b>N</b>
срок действия: с	по	серия
Организация (индивидуальный предприниматель)	Форма по	ОКУД
	по	ОКПО
наименование, адрес, номер телефона		Коды 0345001
Марка, модель автомобиля		
Государственный номерной знак		Гаражный номер
Водитель		Табельный номер
фамилия, имя, отчество		
Удостоверение		СНИЛС
Сведения о перевозке		

Прошел предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен			
_____	Врач	_____	_____
наименование медицинской организации		подпись	расшифровка подписи
Прошел послерейсовый медосмотр			
_____	Врач	_____	_____
наименование медицинской организации		подпись	расшифровка подписи

Ответственный за  
техническое  
состояние и  
эксплуатацию ТС

	подпись	расшифровка подписи
Показания одометра при выпуске на линию, км		

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Водитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Горючее	марка	код

Выдано:  
заправочному  
у N

фактический

Показания одометра при приеме-сдаче автомобиля последующему водителю	
---	--

Водитель \_\_\_\_\_

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля № от

[illegible]

**Результат работы за смену:**

**Расчет заработной платы:**

всего в наряде, ч

за километраж, руб. коп.

пройдено, км

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел	<u>          должность          </u>	<u>          подпись          </u>	<u>        расшифровка подписи        </u>
--------------------	--------------------------------------	------------------------------------	--

Согласовано:  
письмом Госкомстата России  
от 10 апреля 2003 г. № КЛ-01-21/1381

Утверждено:  
приказом Минсельхоза России  
от 16 мая 2003 г. № 750

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № \_\_\_\_\_

Форма № 412-АПК

Организация **Центр содействия семейному воспитанию №12**

Тракторист \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Год, месяц “ ” г.

Табельный номер \_\_\_\_\_

Отделение (участок)	
Бригада	
Марка машины	
Инвентарный номер	
Регистрационный номер	
Прицеп	

Задание трактористу

В чье распоряжение	Откуда взять груз	Куда доставить груз	Расстояние, км	Название груза	Класса груза	Число ездов с грузом	Количество груза, шт., вес, т
Центр							
содействия							
семейному							
воспитанию							
№ 12							

Трактор технически исправен  
Выезд разрешаю  
**Механик** \_\_\_\_\_

Трактор в исправном состоянии принял  
**Тракторист** \_\_\_\_\_

Выдача горючего

Марка топлива (дизельное)	Литр.	Подпись заправщика
Остаток при выезде		
Выдано		
Остаток при возвращении		

Опоздания, простои и другие отметки \_\_\_\_\_

Показания тахометра: - при выезде из гаража \_\_\_\_\_ мото\*часов

- при возвращении в гараж \_\_\_\_\_ мото\*часов

- отработано \_\_\_\_\_ мото\*часов

- израсходовано топлива \_\_\_\_\_ мото\*часов X литров = \_\_\_\_\_ литров

Медосмотр перед выездом

Медосмотр при возвращении

Трактор сдал  
**Тракторист** \_\_\_\_\_  
Трактор принял  
**Механик** \_\_\_\_\_

Начало работы \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

**Механик** \_\_\_\_\_

Конец работы \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

**Механик** \_\_\_\_\_

## Выполнение задания

[illegible]

Место для штампа  
организации

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ автобуса необщего пользования

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
г. \_\_\_\_\_

Типовая межотраслевая форма N 6 (спец.)  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 28.11.97 N 78

Организация \_\_\_\_\_  
наименование, адрес, номер телефона

Форма по ОКУД  
по ОКПО  
Режим работы  
Колонна  
Бригада

Коды
0345007

Марка автобуса \_\_\_\_\_  
Государственный номерной знак \_\_\_\_\_  
Водитель \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Гаражный номер  
Табельный номер

Удостоверение N \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Лицензионная карточка \_\_\_\_\_  
стандартная, ограниченная  
ненужное зачеркнуть

Регистрационный N \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Работа водителя и автобуса				
операция	время по графику, ч, мин.	нуле- вой пробег, км	показа- ние спи- дометра	время фактическое, число, месяц, ч, мин.
1	2	3	4	5
Выезд из гаража				
Возвращение в гараж				

Движение горючего						
горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффи- циент из- менения нормы
марка	код марки		выезде, л	возврате, л		
6	7	8	9	10	11	12
ПОДПИСЬ		заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера
Серия и номера выданных тапо- нов на горючее		Выдано по заправочно- му листу N				

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,  
выдать горючего \_\_\_\_\_ литров

прописью  
**Диспетчер** \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Водитель по состоянию здоровья  
к управлению автомобилем допущен

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Место для штампа

Задание водителю				
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч, мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездок
13	14	15	16	17

Особые отметки \_\_\_\_\_

Автобус технически исправен.

Выезд разрешен. Механик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Автобус принял. Водитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

При возвращении автобуса \_\_\_\_\_  
исправен \_\_\_\_\_  
не исправен \_\_\_\_\_

**Сдал водитель** \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Принял механик** \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

## ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
Организация \_\_\_\_\_  
наименование \_\_\_\_\_

адрес, номер телефона \_\_\_\_\_

**Автобус** \_\_\_\_\_  
тип, марка \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_  
**Заказчик** \_\_\_\_\_  
наименование \_\_\_\_\_

адрес, номер телефона \_\_\_\_\_

фамилия, и., о. ответственного лица \_\_\_\_\_

Операция	Время, ч, мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

**Заказчик** \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
или \_\_\_\_\_  
штампа \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачива- емое, ч, мин.	Пробег, всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			
Тариф, руб. коп.			
К оплате, руб. коп.			

**Таксировщик** \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_





#### 4. Расчетный листок по выплатам сотрудникам.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Ф. И. О. (таб. номер)**

**К выплате:**

Организация:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Премия						Выплачено:		
...						За первую половину месяца (...)		
...						Зарплата за месяц (...)		
...								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

#### 5. Акт инвентаризации доходов будущих периодов.



Оборотная сторона

Номер по порядку	Вид доходов		Общая (первоначальная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения доходов	Срок списания доходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (уменьшено) доходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения доходов	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц или на основании договора, отчета, иного документа	с начала года		подлежит досписанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого			0,00	X	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отражение в учете доходов будущих периодов, поименованных в настоящем акте с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, комиссией проверено в моем присутствии и внесено в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Материально ответственное(ые) лицо(а):

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

-

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

-

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Г.

## Положение о внутреннем контроле

### 1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего 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 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;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности 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. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средства автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

### ***проверка документального оформления:***

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

- 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;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

***процедуры, 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 контроля**

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (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 юрисконсультом и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет 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 субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

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;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается 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 (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует 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;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, организационно-распорядительными документами 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:

- 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), ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- 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. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## 7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. 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, который проводится проверка за	Ответственный исполнитель
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Экономист
Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер

## Приложение 3

### 1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	В его отсутствие, назначенное лицо
Главный бухгалтер	Все документы	В его отсутствие, назначенное лицо
Кладовщик	Документы от поставщиков	—

### 2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения  Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Кладовщик	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—

	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		Ставит подпись в листе ознакомления
Сотрудники, ответственные за имущество (МОЛ)	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		Ставят подписи в листе ознакомления
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	простая  для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	—

## Номера журналов операций

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

## Приложение 5

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• платежных документов;</li> <li>• других казначейских и банковских документов.</li> </ul> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• кассовые и товарные чеки;</li> <li>• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</li> <li>• проездные билеты;</li> <li>• счета и квитанции за проживание.</li> </ul> <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	<p>Сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• счета-фактуры;</li> <li>• акты выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• акты приема-передачи имущества;</li> <li>• товарные и товарно-транспортные накладные.</li> </ul> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</li> <li>• копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.</li> </ul> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>

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



## Приложение 6

### Рабочий План счетов бухгалтерского учета учреждения

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
0000	0000000000	000	010110000	Основные средства – недвижимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	
xxxx	0000000000	000	010112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010115000	Транспортные средства – недвижимое имущество	
0000	0000000000	000	010120000	Основные средства – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010122000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010126000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010127000	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010128000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	
0000	0000000000	000	010130000	Основные средства – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010132000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010135000	Транспортные средства – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010136000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010137000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010190000	Основные средства – имущество в концессии	
xxxx	0000000000	000	010191000	Жилые помещения – имущество в концессии	
xxxx	0000000000	000	010192000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	
xxxx	0000000000	000	010194000	Машины и оборудование – имущество в концессии	
xxxx	0000000000	000	010195000	Транспортные средства – имущество в концессии	
xxxx	0000000000	000	010196000	Производственный и хозяйственный	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
				инвентарь – имущество в концессии	
xxxx	0000000000	000	010197000	Биологические ресурсы – имущество в концессии	
xxxx	0000000000	000	010198000	Прочие основные средства – имущество в концессии	
xxxx	0000000000	000	010220000	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010230000	Нематериальные активы – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	01022N000	Нематериальные активы (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	01022R000	Опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	01022I000	Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	01022D000	Иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	01023N000	Нематериальные активы (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	01023R000	Опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	01023I000	Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	01023D000	Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010290000	Нематериальные активы – имущество в концессии	
xxxx	0000000000	000	01029I000	Программное обеспечение и базы данных – имущество в концессии	
0000	0000000000	000	010310000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010311000	Земля – недвижимое имущество учреждения	
xxxx	0000000000	000	010312000	Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения	
xxxx	0000000000	000	010313000	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	010330000	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010332000	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	
xxxx	0000000000	000	010333000	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	010390000	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	
xxxx	0000000000	000	010391000	Земля в составе имущества в концессии	
0000	0000000000	000	010410000	Амортизация – недвижимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010411000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества	
xxxx	0000000000	000	010412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
xxxx	0000000000	000	010415000	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества	
xxxx	0000000000	000	010420000	Амортизация особо ценного имущества	
xxxx	0000000000	000	010422000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущество	
xxxx	0000000000	000	010424000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущество	
xxxx	0000000000	000	010425000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущество	
xxxx	0000000000	000	010426000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	010427000	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	010428000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	01042N000	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	01042R000	Амортизация опытно -конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	01042I000	Амортизация программного обеспечения и базы данных – особо ценного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	01042D000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества	
0000	0000000000	000	010430000	Амортизация иного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	010432000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущество	
xxxx	0000000000	000	010434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущество	
xxxx	0000000000	000	010435000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущество	
xxxx	0000000000	000	010436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	010437000	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	010438000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	01043N000	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	01043R000	Амортизация опытно -конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	01043I000	Амортизация программного обеспечения и базы данных – иного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	01043D000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества	
0000	0000000000	000	010440000	Амортизация прав пользования имуществом	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
xxxx	0000000000	000	010441000	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	
xxxx	0000000000	000	010442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
xxxx	0000000000	000	010444000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	
xxxx	0000000000	000	010445000	Амортизация прав транспортных средств	
xxxx	0000000000	000	010446000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
xxxx	0000000000	000	010447000	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	
xxxx	0000000000	000	010448000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	
xxxx	0000000000	000	010449000	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	
xxxx	0000000000	000	010460000	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
xxxx	0000000000	000	01046N000	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	
xxxx	0000000000	000	01046R000	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	
xxxx	0000000000	000	01046I000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	
xxxx	0000000000	000	01046D000	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	
0000	0000000000	000	010490000	Амортизация имущества в концессии	
xxxx	0000000000	000	010491000	Амортизация жилых помещений в концессии	
xxxx	0000000000	000	010492000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	
xxxx	0000000000	000	010494000	Амортизация машин и оборудования в концессии	
xxxx	0000000000	000	010495000	Амортизация транспортных средств в концессии	
xxxx	0000000000	000	010496000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	
xxxx	0000000000	000	010497000	Амортизация биологических ресурсов в концессии	
xxxx	0000000000	000	010498000	Амортизация прочего имущества в концессии	
xxxx	0000000000	000	01049I000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	
xxxx	0000000000	000	010531000	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010532000	Продукты питания – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010533000	ГСМ – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010534000	Строительные материалы – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010535000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
xxxx	0000000000	000	010536000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010537000	Готовая продукция – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010538000	Товары – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010539000	Наценка на товары – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	243, 244, 406, 407	010611000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	
xxxx	0000000000	243, 244	010621000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	243, 244	010631000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	243, 244, 406, 407	010691000	Вложения в недвижимое имущество концедента	
xxxx	0000000000	243, 244	010692000	Вложения в движимое имущество концедента	
xxxx	0000000000	244	01069I000	Вложения в нематериальные активы концедента	
xxxx	0000000000	241, 244	01062N000	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	241, 244	01062R000	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	241, 244	01062I000	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	241, 244	01062D000	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	241, 244	01063N000	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	241, 244	01063R000	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	241, 244	01063I000	Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	241, 244	01063D000	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	244, 406	010613000	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	
xxxx	0000000000	244	010633000	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 321, 323	010634000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	406,407	010691000	Вложение в недвижимое имущество концедента	
xxxx	0000000000	244	010692000	Вложение в движимое имущество концедента	
xxxx	0000000000	244	01069I000	Вложение в нематериальные активы концедента	
xxxx	0000000000	244	010695000	Вложения в произведенные активы концедента	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
xxxx	0000000000	111	010960211	Затраты на выплату заработной платы	
xxxx	0000000000	112, 321	010960212	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	
xxxx	0000000000	119	010960213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
xxxx	0000000000	112, 244	010960214	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	111, 112, 119	010960266	Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	
xxxx	0000000000	112, 119, 244	010960221	Затраты на услуги связи	
xxxx	0000000000	112, 113, 119, 244	010960222	Затраты на транспортные услуги	
xxxx	0000000000	244, 247	010960223	Затраты на коммунальные услуги	
xxxx	0000000000	112, 113, 241, 244, 323	010960226	Затраты на прочие услуги	
xxxx	0000000000	112, 119, 244	010960267	Затраты на социальные компенсации персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	244	010960225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества	
xxxx	0000000000	244	0109602xx	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
xxxx	0000000000	000	010960271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
xxxx	0000000000	000	010960272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	Письмо МФ РФ от 29.01.2021 № 02-06-07/5651
xxxx	0000000000	113, 321	010960296	Затраты в прочие расходы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
xxxx	0000000000	111	010970211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы	
xxxx	0000000000	112	010970212	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат	
xxxx	0000000000	119	010970213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на заработную плату	
xxxx	0000000000	112, 244	010970214	Накладные расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	111, 112, 119	010970266	Накладные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	
xxxx	0000000000	112, 113, 119, 244	010970222	Накладные расходы на транспортные услуги	
xxxx	0000000000	244, 247	010970223	Накладные расходы на коммунальные услуги	
xxxx	0000000000	112, 113, 241, 244, 323	010970226	Накладные расходы на прочие услуги	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
xxxx	0000000000	111, 112, 119	010970266	Накладные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	
xxxx	0000000000	112, 119, 244	010970267	Накладные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	244	010970225	Накладные расходы на работы, услуги по содержанию имущества	
xxxx	0000000000	244	01097022x	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
xxxx	0000000000	000	010970271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	
xxxx	0000000000	000	010970272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	Письмо МФ РФ от 29.01.2021 № 02-06-07/5651
xxxx	0000000000	113, 321	010970296	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	
xxxx	0000000000	111	010980211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы	
xxxx	0000000000	112	010980212	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	
xxxx	0000000000	119	010980213	Общехозяйственные расходы в части начислений на заработную плату	
xxxx	0000000000	112, 244	010980214	Общехозяйственные расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	111, 112, 119	010980266	Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	
xxxx	0000000000	112, 113, 119, 244	010980222	Общехозяйственные расходы на транспортные услуги	
xxxx	0000000000	112, 113, 241, 244, 323	010980226	Общехозяйственные расходы на прочие услуги	
xxxx	0000000000	111, 112, 119	010980266	Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	
xxxx	0000000000	112, 119, 244	010980267	Общехозяйственные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	244	010980225	Общехозяйственные расходы на работы, услуги по содержанию имущества	
xxxx	0000000000	244	010980227	Общехозяйственные расходы - страхование	
xxxx	0000000000	000	010980271	Общехозяйственные расходы в части амортизации основных средств и нематериальных активов	
xxxx	0000000000	000	010980272	Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов	Письмо МФ РФ от 29.01.2021 № 02-06-07/5651
xxxx	0000000000	113, 321	01098029x	Общехозяйственные расходы в прочие расходы	
0000	0000000000	000	011100000	Права пользования имуществом	
xxxx	0000000000	000	011141000	Права пользования жилыми помещениями	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
xxxx	0000000000	000	011142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
xxxx	0000000000	000	011144000	Права пользования машинами и оборудованием	
xxxx	0000000000	000	011145000	Права пользования транспортными средствами	
xxxx	0000000000	000	011146000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
xxxx	0000000000	000	011147000	Права пользования биологическими ресурсами	
xxxx	0000000000	000	011148000	Права пользования прочими основными средствами	
xxxx	0000000000	000	011149000	Права пользования непроизведёнными активами	
xxxx	0000000000	000	011160000	Права пользования нематериальными активами	
xxxx	0000000000	000	01116N000	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	
xxxx	0000000000	000	01116R000	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	
xxxx	0000000000	000	01116I000	Права пользования программным обеспечением и базами данных	
xxxx	0000000000	000	01116D000	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	
0000	0000000000	000	011400000	Обесценение нефинансовых активов	
0000	0000000000	000	011420000	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
0000	0000000000	000	011430000	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
0000	0000000000	000	011440000	Обесценение прав пользования	
xxxx	0000000000	000	011411000	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	011412000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	011415000	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	011422000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	011424000	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	011425000	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	011426000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	011427000	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	011428000	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	



1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
xxxx	0000000000	000	01142N000	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	01142R000	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	01142I000	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	01142D000	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	011432000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	011434000	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	011435000	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	011436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	011437000	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	011438000	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	01143N000	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	01143R000	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	01143I000	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	01143D000	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	011440000	Обесценение прав пользования активами	
xxxx	0000000000	000	011441000	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	
xxxx	0000000000	000	011442000	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
xxxx	0000000000	000	011444000	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	
xxxx	0000000000	000	011445000	Обесценение прав пользования транспортными средствами	
xxxx	0000000000	000	011446000	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
xxxx	0000000000	000	011447000	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	
xxxx	0000000000	000	011448000	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
xxxx	0000000000	000	011460000	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
xxxx	0000000000	000	01146N000	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	
xxxx	0000000000	000	01146R000	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	
xxxx	0000000000	000	01146I000	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	
xxxx	0000000000	000	01146D000	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	
0000	0000000000	000	011470000	Обесценение произведенных активов	
xxxx	0000000000	000	011471000	Обесценение земли	
xxxx	0000000000	000	011472000	Обесценение ресурсов недр	
xxxx	0000000000	000	011473000	Обесценение прочих произведенных активов	
xxxx	0000000000	000	011480000	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
xxxx	0000000000	000	011487000	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	
xxxx	0000000000	000	011488000	Резерв под снижение стоимости товаров	
0000	0000000000	000	020111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
0000	0000000000	000	320111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (средства во временном распоряжении)	
0000	0000000000	000	220121000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитных организациях	
0000	0000000000	000	220122000	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты	
0000	0000000000	000	020123000	Денежные средства учреждения в пути	
0000	0000000000	000	020134000	Денежные средства в кассе учреждения	
0000	0000000000	000	020135000	Денежные документы	
0000	0000000000	000	020127000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте	
0113	0000000000	120	220521000	Расчеты по доходам от операционной аренды	П. 18.2.1 Приказа № 85н
0113	0000000000	120	220522000	Расчеты по доходам от финансовой аренды	П. 18.2.1 Приказа № 85н
0113	0000000000	120	220523000	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами	П. 18.2.1 Приказа № 85н
xxxx	0000000000	120	220524000	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	
xxxx	0000000000	120	220526000	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	
xxxx	0000000000	120	220527000	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	
xxxx	0000000000	120	220528000	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	
xxxx	0000000000	120	220529000	Расчеты по иным доходам от собственности (плата за социальный найм)	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
xxxx	0000000000	130	020531000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
xxxx	0000000000	130	420531000	Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания	
xxxx	0000000000	440	220531000	Расчеты по доходам от реализации готовой продукции и товаров	
xxxx	0000000000	130	720532000	Расчеты по доходам от оказания работ (услуг) по программам обязательного медицинского страхования	
0113	0000000000	130	220535000	Расчеты по условным арендным платежам	П. 18.2.1 Приказа № 85н
xxxx	0000000000	150	520552000	Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления (субсидия на иные цели)	
xxxx	0000000000	150	020554000	Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	
xxxx	0000000000	150	220555000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	
xxxx	0000000000	150	520562000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (субсидия на иные цели)	
xxxx	0000000000	150	620562000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (субсидия на капитальные вложения)	
xxxx	0000000000	150	220564000	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	
xxxx	0000000000	150	220565000	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	
xxxx	0000000000	410	220571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	
xxxx	0000000000	420	220572000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	
xxxx	0000000000	430	220573000	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	
xxxx	0000000000	440	220574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	
xxxx	0000000000	180	020581000	Расчеты по невыясненным поступлениям	
xxxx	0000000000	180	020589000	Расчеты по иным доходам	
xxxx	0000000000	111	020611000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
xxxx	0000000000	112	020612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам	
xxxx	0000000000	119	020613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	
xxxx	0000000000	112, 244	020614000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	244, 323	020621000	Расчеты по авансам по услугам связи	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам	
xxxx	0000000000	244, 247, 323	020623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 323, 406, 407	020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
xxxx	0000000000	244, 323	020627000	Расчеты по авансам по страхованию	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	
xxxx	0000000000	244, 323, 407	020629000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами природопользования	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 406, 407	020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
xxxx	0000000000	241, 244, 323	020632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	
xxxx	0000000000	406, 407	020633000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
xxxx	0000000000	611, 612, 613, 621, 622, 623	020641000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814, 822, 823, 824	020642000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	
xxxx	0000000000	814	020643000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814, 822, 823, 824	020644000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814	020645000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	
xxxx	0000000000	631, 632, 633, 634, 811, 812, 813, 814	020646000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 822, 824	020647000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
				государственного сектора на продукцию	
xxxx	0000000000	811, 812, 813	020648000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 822, 824	02064900	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	
xxxx	0000000000	811, 812, 813	02064A000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	
xxxx	0000000000	631, 632, 633, 811, 812, 813	02064B000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера не коммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	
xxxx	0000000000	311, 312, 313, 321, 322, 324, 340	020662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	
xxxx	0000000000	321, 323	020663000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	
xxxx	0000000000	312, 313, 321	020664000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками в денежной форме	
xxxx	0000000000	313, 321, 323	020665000	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	
xxxx	0000000000	321	020666000	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	
xxxx	0000000000	321	020667000	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	020672000	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	020673000	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811,	020675000	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
		812, 813, 814, 853			
xxxx	0000000000	612, 613, 622, 623, 815	020681000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	
xxxx	0000000000	330, 340, 350, 360	020696000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	
xxxx	0000000000	843	020697000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	
xxxx	0000000000	406, 407	020698000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	
xxxx	0000000000	406, 407	020699000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	
xxxx	0000000000	111	020811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	
xxxx	0000000000	112	020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	
xxxx	0000000000	119	020813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	
xxxx	0000000000	112, 244	020814000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	244,323	020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
xxxx	0000000000	112, 113, 243, 244, 323, 407	020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	
xxxx	0000000000	244, 247, 323	020823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	
xxxx	0000000000	112, 113, 119, 241, 243, 244, 323, 406, 407	020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	
xxxx	0000000000	244, 323	020827000	Расчеты с подотчетными лицами по страхованию	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020828000	Расчеты с подотчетными лицами по услугам, работам для целей капитальных вложений	
xxxx	0000000000	244, 323, 407	020829000	Расчеты с подотчетными лицами по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами природопользования	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 406, 407	020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
xxxx	0000000000	241, 244, 323	020832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	
xxxx	0000000000	406, 407	020833000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 323, 407	020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	
xxxx	0000000000	311, 312, 313, 321, 322, 324, 340	020862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	
xxxx	0000000000	321, 323	020863000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	
xxxx	0000000000	312, 313, 321	020864000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	
xxxx	0000000000	313, 321, 323	020865000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	
xxxx	0000000000	321	020866000	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	
xxxx	0000000000	321	020867000	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	407, 851, 852, 853	020891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	
xxxx	0000000000	831, 853	020893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	
xxxx	0000000000	831, 832, 853	020895000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	
xxxx	0000000000	321, 330, 340, 350, 360	020896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	
xxxx	0000000000	843	020897000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	
xxxx	0000000000	406, 407	020898000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	
xxxx	0000000000	406, 407	020899000	Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	
xxxx	0000000000	КВР	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат	В части компенсации затрат текущего года
xxxx	0000000000	510	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат	В части дебиторской задолженности прошлых лет
xxxx	0000000000	130	020939000	Расчеты по возмещению Фондом социального страхования Российской Федерации расходов	Компенсация затрат за счет ФСС РФ в части возмещения расходов на предупредительные

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
					меры по производственному травматизму и профессиональным заболеваниям (письмо МФ РФ и ФК от 01.12.2021 №02-06- 07/97427 и №07-04- 05/02-29373)
xxxx	0000000000	140	220941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	
xxxx	0000000000	140	220943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений	
xxxx	0000000000	140	220944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
xxxx	0000000000	140	020945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	
xxxx	0000000000	410	020971000	Расчеты по ущербу основным средствам	
xxxx	0000000000	420	020972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам	
xxxx	0000000000	430	020973000	Расчеты по ущербу произведенным активам	
xxxx	0000000000	440	020974000	Расчеты по ущербу материальным запасам	
0000	0000000000	000	020981000	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	
0000	0000000000	180	020982000	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	
xxxx	0000000000	180	020989000	Расчеты по иным доходам	
0000	0000000000	000	021003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	
xxxx	0000000000	510	221005560	Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел, по которому учреждение получит доход)	
xxxx	0000000000	610	221005660	Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел, по которому учреждение получит доход)	
0113	0000000000	000	021005000	Расчеты с прочими дебиторами (в части предоставления имущества по договорам безвозмездного пользования с применением СГС «Аренда»)	
0000	0000000000	000	421006000	Расчеты с учредителем	
xxxx	0000000000	180	221011000	Расчеты по НДС по авансам полученным	
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	221012000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	221013000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	
xxxx	0000000000	111	030211000	Расчеты по заработной плате	
xxxx	0000000000	112	030212000	Расчеты по прочим выплатам	
xxxx	0000000000	119	030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	



1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
xxxx	0000000000	112, 244	030214000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	244, 323	030221000	Расчеты по услугам связи	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	030222000	Расчеты по транспортным услугам	
xxxx	0000000000	244, 247, 323	030223000	Расчеты по коммунальным услугам	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
xxxx	0000000000	112, 241, 243, 244, 323, 406, 407	030226000	Расчеты по прочим работам, услугам	
xxxx	0000000000	244, 323	030227000	Расчеты по страхованию	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	
xxxx	0000000000	244, 323, 407	030229000	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 406, 407	030231000	Расчеты по приобретению основных средств	
xxxx	0000000000	241, 244, 323	030232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов	
xxxx	0000000000	406, 407	030233000	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов	
xxxx	0000000000	611, 612, 613, 621, 622, 623	030241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814, 822, 823, 824	030242000	Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство	
xxxx	0000000000	814	030243000	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814, 822, 823, 824	030244000	Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство	
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814	030245000	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	
xxxx	0000000000	631, 632, 633, 634, 811, 812, 813, 814	030246000	Расчеты по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 822, 824	030247000	Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
xxxx	0000000000	811, 812, 813	030248000	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 822, 824	030249000	Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	
xxxx	0000000000	811, 812, 813	03024A000	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	
xxxx	0000000000	631, 632, 633, 811, 812, 813	03024B000	Расчеты по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	
xxxx	0000000000	311, 312, 313, 321, 322, 324, 340	030262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	
xxxx	0000000000	321, 323	030263000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	
xxxx	0000000000	312, 313, 321	030264000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	
xxxx	0000000000	313, 321, 323	030265000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	
xxxx	0000000000	119	030265000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	В части начисления пособия на погребение, возмещаемого за счет ФСС РФ (письмо МФ РФ от 30.12.2021 № 02- 06-07/108267)
xxxx	0000000000	111, 112, 321	030266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	
xxxx	0000000000	119	030266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	В части начисления дополнительных выходных дней по уходу за ребенком – инвалидом, возмещаемых за счет ФСС РФ (письмо МФ РФ от 30.12.2021 № 02-06- 07/108267)
xxxx	0000000000	119, 321	030267000	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	030272000	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813,	030273000	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
		814, 853			
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	030275000	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	
xxxx	0000000000	612, 613, 622, 623, 815	030281000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	
xxxx	0000000000	853	030293000	Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	
xxxx	0000000000	853	030295000	Расчеты по другим экономическим санкциям	
xxxx	0000000000	330, 340, 350, 360	030296000	Расчеты по иным расходам	
xxxx	0000000000	843	030297000	Расчеты по оплате иных выплат текущего характера организациям	
xxxx	0000000000	406, 407	030298000	Расчеты по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	
xxxx	0000000000	406, 407	030299000	Расчеты по оплате иных выплат капитального характера организациям	
xxxx	0000000000	111, 112, 119, 241, 243, 244, 321, 853	030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
xxxx	0000000000	180	030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций	
xxxx	0000000000	180	030304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	
0113	0000000000	180	230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость с суммы арендной платы	
xxxx	0000000000	831, 852, 853	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет	
xxxx	000000000000	119	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет	В части начисления пособия на погребение и дополнительных выходных дней по уходу за ребенком – инвалидом (письмо МФ РФ от 30.12.2021 №02-06-07/108267)
xxxx	00000000000	853	430305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет	П.10 письмо МФ РФ и ФК от 01.12.2021 №02-06-07/97427 и №07-04-05/02-29373 Операции по перечислению в доход бюджета средств государственного

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
					задания в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля
xxxx	0000000000	130, 180	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет	
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС	
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	
xxxx	0000000000	851	030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций	
xxxx	0000000000	851	030313000	Расчеты по земельному налогу	
0000	0000000000	000	330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	
xxxx	0000000000	111, 112, 113, 119, 321	030402000	Расчеты с депонентами	
xxxx	0000000000	111, 112, 119, 321	030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
0000	0000000000	000	030406000	Расчеты с прочими кредиторами	
xxxx	0000000000	КВР	030406000	Расчеты с прочими кредиторами	Письмо МФ РФ от 29.01.2021 № 02-06-07/5651 По операциям возмещения целевых расходов
xxxx	0000000000	510, 610	030406000	Расчеты с прочими кредиторами	Письмо МФ РФ от 29.01.2021 № 02-06-07/5651 По операциям возмещения целевых расходов
0000	0000000000	000	030466000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
0000	0000000000	000	030476000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
0000	0000000000	000	030486000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
0000	0000000000	000	030496000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	
xxxx	0000000000	КДБ	040110100	Доходы текущего финансового года	
0113	0000000000	120	240110121	Доходы от операционной аренды	
0113	0000000000	130	240110135	Доходы от условных арендных платежей	
xxxx	0000000000	КДБ	040116100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
xxxx	0000000000	КДБ	040117100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
				мероприятиям	
xxxx	0000000000	КДБ	040118100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
xxxx	0000000000	КДБ	040119100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	
xxxx	0000000000	000	040110121	Доходы экономического субъекта от операционной аренды	П. 3.1 Письмо МФ РФ и ФК от 01.12.2021 №02-06-07/97427 и №07-04-05/02-29373 В части признания ссудодателем доходов текущего года от предоставления права пользования активом по объектам учета операционной аренды на льготных условиях
xxxx	0000000000	000	040110123	Доходы экономического субъекта от операционной аренды	П. 3.1 Письмо МФ РФ и ФК от 01.12.2021 №02-06-07/97427 и №07-04-05/02-29373 В части признания ссудодателем доходов текущего года от предоставления права пользования активом по объектам учета операционной аренды - непроизведенными активами на льготных условиях
xxxx	0000000000	130	040110131	Доходы от оказания платных услуг (работ)	
xxxx	0000000000	130	040110134	Доходы от компенсации затрат	
0113	0000000000	130	040110135	Доходы по условным арендным платежам	П. 18.2.1 Приказа № 85н
xxxx	0000000000	130	040110139	Доходы от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации расходов	В части возмещения расходов на предупреждение травматизма и профессиональных заболеваний
0000	0000000000	000	440110172	Доходы экономического субъекта от выбытия активов	П.2.1 Приказа № 174н, п.3 Приказа № 183н В части расчетов с учредителем
xxxx	0000000000	000	040110172	Доходы экономического субъекта от выбытия активов	В части операций реклассификации, разукрупнения
xxxx	0000000000	4xx	040110172	Доходы экономического субъекта от выбытия активов	
xxxx	0000000000	000	040110176	Доходы экономического субъекта от оценки активов и обязательств	П.3.1 письмо МФ РФ и ФК от 01.12.2021 №02-06-07/97427 и №07-04-05/02-29373 В части изменений кадастровой стоимости, оценки финансовых, в том числе валютных монетарных, активов и обязательств, и

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
					нефинансовых активов
xxxx	0000000000	190	040110182	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	П.14 Приказа МФ РФ от 19.11.2021 № 187н
xxxx	0000000000	190	040110185	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора	П.14 Приказа МФ РФ от 19.11.2021 № 187н
xxxx	0000000000	190	040110186	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления	П.14 Приказа МФ РФ от 19.11.2021 № 187н
xxxx	0000000000	190	040110187	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным иными лицами	П.14 Приказа МФ РФ от 19.11.2021 № 187н
xxxx	0000000000	192, 193, 194, 195, 196,197	040110191	Доходы текущего финансового года	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
xxxx	0000000000	199	040110192	Доходы текущего финансового года	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
xxxx	0000000000	199	040110193	Доходы текущего финансового года	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц
xxxx	0000000000	192, 193, 194, 195, 196,197	040110195	Доходы текущего финансового года	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
xxxx	0000000000	199	040110196	Доходы текущего финансового года	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
xxxx	0000000000	199	040110197	Доходы текущего финансового года	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц
xxxx	0000000000	000	240110199	Доходы экономического субъекта от прочих неденежных безвозмездных поступлений	П.3.1 письмо МФ РФ и ФК от 01.12.2021 №02- 06-07/97427 и №07-04- 05/02-29373 В части обнаруженных излишков при инвентаризации
xxxx	0000000000	КВР	040120200	Расходы текущего финансового года	
xxxx	0000000000	111	040120211	Затраты на выплату заработной платы	
xxxx	0000000000	112, 321	040120212	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	
xxxx	0000000000	119	040120213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
xxxx	0000000000	112, 244	040120214	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	111, 112, 119	040120266	Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	
xxxx	0000000000	112, 119, 244	040120221	Затраты на услуги связи	
xxxx	0000000000	112, 113, 119, 244	040120222	Затраты на транспортные услуги	
xxxx	0000000000	244, 247	040120223	Затраты на коммунальные услуги	
xxxx	0000000000	000	040120224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом	П.3.2 письмо МФ РФ и ФК от 01.12.2021 №02- 06-07/97427 и №07-04- 05/02-29373
xxxx	0000000000	243, 244	040120225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества	
xxxx	0000000000	112, 113, 241, 244, 323	040120226	Затраты на прочие услуги	
xxxx	0000000000	244	040120227	Страхование	
xxxx	0000000000	000	040120241	Расходы текущего финансового года	П.3.2 письмо МФ РФ и ФК от 01.12.2021 №02- 06-07/97427 и №07-04- 05/02-29373 Отнесение ссудодателем расходов текущего финансового года по предоставлению права пользования активом на льготных условиях
xxxx	0000000000	853	440120241	Безвозмездные перечисления (передачи) текущего характера сектора государственного управления	П.10 письмо МФ РФ и ФК от 01.12.2021 №02- 06-07/97427 и №07-04- 05/02-29373 Операции по перечислению в доход бюджета средств государственного задания в случаях

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
					исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля
xxxx	0000000000	000	040120242	Расходы текущего финансового года	
xxxx	0000000000	000	040120251	Расходы текущего финансового года	П.3.2 письмо МФ РФ и ФК от 01.12.2021 №02-06-07/97427 и №07-04-05/02-29373 Отнесение ссудодателем расходов текущего финансового года по предоставлению права пользования активом на льготных условиях
xxxx	0000000000	000	040120251	Перечисления текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П. 10.5.1 Приказа № 209н Отражаются операции текущего характера по безвозмездной передаче финансовых и нефинансовых активов между бюджетами бюджетной системы РФ, внутри сектора государственного управления между учреждениями, созданными различными публично-правовыми образованиями, в том числе в рамках реорганизации.
xxxx	0000000000	000	040120254	Перечисления капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П.10.5.4 Приказа № 209н Отражаются операции по безвозмездной передаче нефинансовых активов, составляющих основные фонды, между бюджетами бюджетной системы РФ, внутри сектора государственного управления между учреждениями, созданными различными публично-правовыми образованиями, в том числе в рамках реорганизации
xxxx	0000000000	112, 119, 244	040120267	Затраты на социальные компенсации персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	000	040120271	Расходы текущего финансового года в части амортизации основных средств и нематериальных активов	П.2.1 Приказа № 174н, П.3 Приказа № 183н
xxxx	0000000000	000	040120272	Расходы текущего финансового года в части расходования материальных запасов	П.2.1 Приказа № 174н, П.3 Приказа № 183н



1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
xxxx	0000000000	000	040120273	Расходы текущего финансового года	П.2.1 Приказа № 174н, П.3 Приказа № 183н
xxxx	0000000000	853	040120296	Иные выплаты текущего характера физическим лицам	П.10.9.6 Приказа № 209н, п. 48.8.5.3 Приказа № 85н Выплаты компенсаций за задержку выплат в пользу физических лиц, начислены страховые взносы на компенсацию за задержку выплат в пользу физических лиц
xxxx	0000000000	КВР	040126200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
xxxx	0000000000	КВР	040127200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
xxxx	0000000000	КВР	040128200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
xxxx	0000000000	КВР	040129200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	
0000	0000000000	000	040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
xxxx	0000000000	КДБ	040140100	Доходы будущих периодов	
xxxx	0000000000	КДБ	040141100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	В части субсидий, грантов
xxxx	0000000000	КДБ	040149100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	В части субсидий, грантов
xxxx	0000000000	КВР	040150000	Расходы будущих периодов	
xxxx	0000000000	КВР	040160000	Резервы предстоящих расходов	
xxxx	0000000000	КВР	050201000	Принятые обязательства	
xxxx	0000000000	КВР	050202000	Принятые денежные обязательства	
xxxx	0000000000	КВР	050207000	Принимаемые обязательства	
xxxx	0000000000	КВР	050209000	Отложенные обязательства	
xxxx	0000000000	КДБ	050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
xxxx	0000000000	КВР	050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
xxxx	0000000000	КВР	050600000	Право на принятие обязательств	
xxxx	0000000000	КДБ	050700000	Утвержденный объем финансового обеспечения	
xxxx	0000000000	КДБ	050800000	Получено финансового обеспечения	

### Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Парковочные карты	28П
13	Транспортные карты	29Т
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
15	Имущество, переданное в пользование, — не объект аренды	43П
16	Карты водителей для тахографа	50К

## **Перечень хозяйственного и производственного инвентаря**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

#### **1. Общие положения**

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №12» для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

#### **2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

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

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

- ✓ ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- ✓ вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- ✓ определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- ✓ постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- ✓ вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- ✓ смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- ✓ истечение срока исковой давности, если принимаемые СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №12» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- ✓ издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

- ✓ отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- ✓ значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- ✓ возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- ✓ возбуждение процесса ликвидации должника;
- ✓ регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- ✓ участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

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

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

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

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

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

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

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

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

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

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

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

### 3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

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

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №12».

## **4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности**

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

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

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

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

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагенту	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													

2. Сведения о просроченной задолженности

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

Главный бухгалтер

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

Руководитель учреждения

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



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

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

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

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

Главный бухгалтер

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

Руководитель учреждения

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

Решение №

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Наименование операции

\_\_\_\_\_

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

В соответствии с Положением №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

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

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

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

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

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

Решение №  
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

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

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о признании кредиторской задолженности невостребованной**

---

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности СПБ ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №12» невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

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

#### **2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами**

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

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

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

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

#### **3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной**

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об

индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

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

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

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

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

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

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

## Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года.
2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
  - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
  - 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.
5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:
  - 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
  - 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

## Порядок принятия обязательств

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

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

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

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

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

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



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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

### 1. Общие положения

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

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

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

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

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

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

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

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

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

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

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

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

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

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

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — Положении об инвентаризационной комиссии.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

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

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

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

***Перед инвентаризацией комиссия проверяет:***

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

***В ходе инвентаризации комиссия проверяет:***

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
  - физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
- Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 12 — требуется ремонт;
- 13 — находится на консервации;
- 14 — требуется модернизация;
- 15 — требуется реконструкция;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

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

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
- остальные фонды — один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капитростроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 14 — требуется модернизация;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 — списание.

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- ✓ пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- ✓ проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 — в запасе для использования;
- 52 — в запасе для хранения;
- 53 — ненадлежащего качества;
- 54 — поврежден;
- 55 — истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 — использовать;
- 52 — продолжить хранение;
- 53 — списать;
- 54 — отремонтировать.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

- ✓ определяет сроки возникновения задолженности;
- ✓ выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- ✓ сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- ✓ проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- ✓ выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, счетов, актов, договоров, накладных;



- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- ✓ количество дней неиспользованного отпуска;
- ✓ среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- ✓ сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- ✓ доходы от аренды;
- ✓ суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения (**Приложение 1**).

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

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

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

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

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

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

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

*Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

## **5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации**

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

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

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

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

## **6. График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	(основные средства, нематериальные активы, непроектируемые активы)	Раз в три года на 1 декабря	
2	Нефинансовые активы (материальные запасы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год

4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
5	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)