МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Первомайская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»

Приказ

« 15 » января 2021г. № 2/8-а

## О внесении изменений и дополнений

##  в приказ об учетной политике учреждения на 2021 год

В связи с вступлением в силу новых федеральных стандартов бухгалтерского учета учреждений госсектора и прошедшими изменениями в учете и отчетности на 2021 год, внести следующие изменения в Положение об учетной политике учреждения.

1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

1.2. Нормативными документами, используемыми при организации бухгалтерского учета, являются:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 26.07.2019 № 247-ФЗ);
5. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
6. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
7. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
8. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
9. «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);
10. Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (в ред. от 10.06.2019 № 94н, от 30.06.2020 № 130н) (далее – СГС «Концептуальные основы»);
11. Приказ Минфина РФ от 31.03.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (в ред. от 25.12.2019 № 253н) (далее – СГС «Основные средства»);
12. Приказ Минфина РФ от 31.03.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (в ред. от 25.12.2019 № 254н) (далее – СГС «Аренда»);
13. Приказ Минфина РФ от 31.03.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (в ред. от 13.12.2019 № 229н) (далее – СГС «Обесценение активов»);
14. Приказ Минфина РФ от 31.03.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (в ред. от 10.06.2019 № 93н, 13.12.2019 № 231н) (далее – СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
15. Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (в ред. от 16.12.2019 № 236н) (далее – СГС «Доходы»);
16. Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (в ред. от 19.12.2019 № 240н) (далее – СГС «События после отчетной даты»);
17. Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения, ошибки» (в ред. от 19.12.2019 № 243н) (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
18. Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (в ред. от 13.12.2019 № 230н) (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
19. Приказ Минфина РФ от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (в ред. от 10.12.2019 № 220н) (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
20. Приказ Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Запасы» (в ред. от 19.12.2019 № 241н);
21. Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (в ред. от 16.12.2019 № 235н) (далее – СГС «Долгосрочные договоры»;
22. Приказ Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (в ред. от 19.12.2019 № 242н) (далее – СГС «Резервы»);
23. Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (в ред. от 25.12.2019 № 251н);
24. Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (в ред. от 10.12.2019 № 217н) (далее – СГС «Концессионные соглашения»);
25. Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
26. Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);
27. Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
28. Приказ Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
29. Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению» (далее – Приказ № 174н) (в ред. приказов Минфина РФ от 31.12.2015 № 227н, от 16.11.2016 № 209н, от 29.11.2017 № 212н, от 31.03.2018 № 66н, от 28.12.2018 № 299н, от 30.10.2020 №253н);
30. Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению» (далее – Приказ № 183н) (в ред. приказов Минфина РФ от 31.12.2015 № 228н, от 16.11.2016 № 209н, от 19.12.2017 № 238н, от 31.03.2018 № 67н, от 28.12.2018 № 300н, от 30.10.2020 № 256н);

33.Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н) (в ред. от 07.03.2018 № 42н, от 30.11.2018 № 243н, от 28.02.2019 № 32н, от 16.05.2019 № 73н, от 16.10.2019 № 166н, от 30.01.2020 № 11н, от 06.04.2020 № 53н, от 30.06.2020 № 127н, от 30.11.2020 № 292н );

 34. Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (в ред. от 09.07.2019 № 873, от 31.12.2019 № 1944, от 17.02.2020 № 161, от 16.07.2020 № 1052, от 19.11.2020 № 1890, от 28.12.2020 № 2313)

 35. Приказ Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (в ред. Приказов Минфина России от 23.09.2013 № 98н, от 17.12.2015 № 201н);

 36. Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (в ред. Приказа Минфина РФ от 30.11.2018 № 246н, от 13.05.2019 № 69н, от 29.09.2020 №222н)**;**

37.Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (в ред. от 17.09.2019 № 148н, от 29.11.2019 № 206н, от 10.03.2020 № 37н, от 12.05.2020 № 86н, от 08.06.2020 № 98н, от 28.09.2020 № 215н, от 16.11.2020 № 267н, от 29.12.2020 № 331н );

 38. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н) (в ред. от 15.06.2020 № 103н);

 39. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. от 27.12.2019 № 1924);

 40. Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

 41. Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

 42. Приказ Минфина РФ от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (в ред. от 11.12.2019 № 222н, от 07.02.2020 № 17н);

 43. Приказ Минфина РФ от 17.08.2020 № 168н «Об утверждении порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений»;

 44. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

 45. Постановление Правительства РФ от 02.08.2010 № 590 «О порядке осуществления федеральным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления»;

 46. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. от 19.06.2017 № 4416-У, от 05.10.2020 № 5587-У);

47. Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

48. Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

49. Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

50. Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»);

51. Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н»;

52. Письмо Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утв. Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н»;

53. Письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 «О направлении Методических указаний по применению положений СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

54. Письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62483 «О направлении Методических рекомендаций по применению положений СГС «Отчет о движении денежных средств»;

55. Письмо Минфина РФ от 01.08.2019 № 02-07-07/58075 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

56. Письмо Минфина РФ от 05.08.2019 № 02-07-07/58716 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

57. Письмо Минфина РФ от 06.08.2019 № 02-06-07/59183 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

58. Письмо Минфина РФ от 28.10.2019 № 02-06-07/84752 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

59. Письмо Минфина РФ от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

60. Письмо Минфина РФ от 30.11.2020 № 02-06-07/104576 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

61. Письмо Минфина РФ от 30.11.2020 № 02-07-07/104383 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

62. Письмо Минфина РФ от 11.12.2020 № 02-08-10/109210 «Руководство по применению классификации операций сектора государственного управления»;

2. Дополнить пункт 1.10 абзацем три следующего содержания: «К бухгалтерскому учету принимаются скан-копии первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе. Копия заверяется квалифицированной электронной подписью сотрудника, который составил документ на бумаге или которого специально уполномочили изготавливать скан-копии и передавать их в бухгалтерию (п.32 СГС «Концептуальные основы»)».

3. Дополнить пункт 2.3 абзацем десять следующего содержания: «Дополнительные забалансовые счета и (или) аналитические коды синтетических счетов устанавливаются с учетом требований субъекта консолидированной отчетности по раскрытию информации при ведении бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности (п.1 Приказа № 157н)».

4. В пункте 3.5 после слов «Недостачу имущества, …» дополнить словами «при согласии виновного лица погасить задолженность,»

Дополнить пункт 3.5. абзацами три и четыре следующего содержания:

«Недостачу имущества, при несогласии виновного лица погасить задолженность, либо отсутствии виновного лица, до момента признания вины либо определения виновного лица, отражать записью:

дебет хххх 0000000000 4хх 22097х567 кредит хххх 0000000000 4хх 240141172 по текущей восстановительной стоимости.

При признании вины, осуществлять бухгалтерскую запись:

дебет хххх 0000000000 4хх 240141172 кредит хххх 0000000000 240110172.

В случае отсутствия виновного лица, либо отказа во взыскании, списание дебиторской задолженности осуществлять записью:

дебет хххх 0000000000 4хх 240141172 кредит хххх 0000000000 4хх 22097х667

В абзаце пять бухгалтерскую запись изложить в следующей редакции:

дебет хххх 000000000 000 2101хх310 (2105хх34х) кредит хххх 00000000 000 240110199

5. Дополнить абзацамипункт 3.6.: ***«***Исправительные операции по исправлению ошибок прошлых лет отражать в отдельном регистре – Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071). Записи в Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет отражаются на основании операций, отраженных на обособленных счетах бюджетного (бухгалтерского) учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)».

В конце отчетного периода аналитические счета исправления ошибок закрывать в рамках реформации баланса на счет учета финансового результата прошлых лет так же, как и основные счета (0 401 10 000, 0 401 20 000, 0 304 06 000):

– по всем начисленным расходным КОСГУ: дебет 040130000 кредит 040128200, 040126000;

– по всем начисленным доходным КОСГУ: дебет 040118100, 040116100 кредит 040130000.

8. Пункт 4.5 дополнить абзацами два и три следующего содержания: «При принятии решения собственником имущества о передаче имущества, признанного учреждением как «не актив», объекты основных средств должны быть восстановлены на балансе записью:

кредит 02

дебет хххх 0000000000 000 0101хх310 кредит хххх 0000000000 410 040110172 – по балансовой стоимости;

дебет хххх 0000000000 000 040110172 кредит хххх 0000000000 000 0104хх411 – на сумму ранее начисленной амортизации.

При принятии решения о продаже имущества, признанного ранее не активом, в учете делается бухгалтерская запись:

кредит 02

дебет хххх 0000000000 000 010536346 кредит хххх 000000000 440 040110172 – по справедливой стоимости».

9. Пункт 4.10 исключить

10. Дополнить приказ пунктом 4.26.1 следующего содержания: «4.26.1 Принятие к учету и выбытие объекта недвижимого имущества осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку (письмо Минфина РФ от 30.12.2020 г. № 02-07-10/116423)».

11. Пункт 4.25 изложить в следующей редакции: «Перевод имущества из категории «Иное движимое имущество» в категорию «Особо ценное движимое имущество» осуществлять на основании распоряжения учредителя бухгалтерскими записями (реклассификация):

дебет хххх 0000000000 000 440110172 кредит хххх 000000000 000 41013х410 – по балансовой стоимости иного движимого имущества;

дебет хххх 0000000000 000 41043х410 кредит хххх 0000000000 000 440110172 – на сумму начисленной амортизации иного движимого имущества;

дебет хххх 0000000000 000 41012х310 кредит хххх 000000000 000 440110172 – по балансовой стоимости ОЦДИ;

дебет хххх 000000000 000 440110172 кредит хххх 0000000000 000 41042х410 – на сумму начисленной амортизации ОЦДИ».

12. Дополнить пункт 4.26 после слов: «Основные средства, поступающие в учреждение» словами: «в рамках необменных операций»

13. Дополнить приказ пунктом 4.26.1 следующего содержания: «4.26.1 Передачу основных средств, стоимостью до 10 000 рублей в рамках необменных операций другому учреждению государственного сектора, либо для целей модернизации, осуществлять следующим образом:

кредит 21

дебет хххх 000000000 000 0101хх310 кредит хххх 0000000000 410 040110172 – по стоимости основного средства.

Отражена передача основного средства стоимостью до 10 000 рублей:

дебет хххх 0000000000 000 040120281 (040120251) кредит хххх 0000000000 000 0101хх410.

Отражена модернизация основного средства стоимостью до 10 000 рублей:

Дебет хххх 0000000000 244 0106х1310 кредит затрат.

14. Дополнить абзац пять пункта 4.29 словами следующего содержания: «(п.24 СГС «Основные средства»).

15. Дополнить пункт 4.30 после слов: «при покупке новых объектов» словами следующего содержания: «решением комиссии по поступлению и выбытию активов;»

Дополнить пункт 4.30 абзацем четыре следующего содержания: «Услуга по гарантийному обслуживанию для приобретаемого объекта основного средства предоставляется покупателю изготовителем или продавцом по факту приобретения оборудования, и, следовательно, расходы, осуществляемые при приобретении, подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете учреждения в составе фактических вложений по приобретению объектов основных средств (письмо Минфина РФ от 07.05.2020 г. № 02-06-05/37484).»

16. В приказе слова материально-ответственные лица заменить по тексту словами ответственные лица.

17. Изложить пункт 3.33 в следующей редакции: «К элементам капитального ремонта здания относятся: замена кровли крыши, установка некапитальных перегородок, установка системы пожарной сигнализации, монтируемой в стены каждого этажа с прокладкой необходимых кабелей и сетей, замена или восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций; замена или восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов; замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или улучшающие, а также восстановление указанных элементов, др. (п.14.2 ст.1 ГрК)

К капитальному ремонту транспортных средств относятся работы по полной разборке автомобиля на агрегаты, а агрегатов - на детали, слесарно-механические, сварочные, медницкие, обойные, малярные и другие необходимые работы с заменой всех без исключения изношенных или поврежденных деталей новыми или отремонтированными.».

18. В пункте 4.34 после слов – Градостроительный кодекс добавить: «Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.08.2020 г. № 421/пр «Об утверждении методики определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Российской Федерации».

19. Дополнить пункт 4.44 абзацем четыре следующего содержания: «При передаче основного средства начисление амортизации на объект основных средств осуществляется передающей стороной до месяца фактической передачи указанного объекта, поскольку издание распоряжения, согласно которому осуществляется передача объекта, не является основанием для прекращения начисления амортизации. Расхождение данных о величине накопленной амортизации (данных об остаточной стоимости) в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и в распоряжении в случае возникновения временного разрыва при оформлении передачи права собственности (владения) на объект, составляющего более одного месяца, соответствует положениям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (письмо Минфина РФ от 07.05.2020 г. № 02-06-05/36826)».

20. В пункте 4.45 абзац два исключить (Принятие к учету…).

21. В пункте 4.46 корреспонденцию счетов изложить в следующей редакции: В бухгалтерском учете разукомплектацию (частичную ликвидацию) отражать записями:

дебет хххх 0000000000 000 040110172 кредит хххх 0000000000 000 0101хх410 – на сумму остаточной стоимости;

с одновременным отражением:

дебет хххх 0000000000 000 0104хх411кредит хххх 0000000000 000 040110172 – на сумму начисленной ранее амортизации;

дебет хххх 0000000000 000 2101хх310, 21053х34**х** кредит хххх 0000000000 000 240110172 – по справедливой стоимости оприходованных в результате разукомплектации основных средств или материальных запасов.

22. Абзац четыре пункта 4.48 изложить в следующей редакции: «Изменение стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения, в связи с изменением их кадастровой стоимости, отражается в бухгалтерском учете записью:

дебет хххх 0000000000 000 410311330 кредит хххх 0000000000 000 440110176 – на сумму изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения делается обратная бухгалтерская запись.».

23. Дополнить пункт 5.3 абзацем два следующего содержания: «Начисление доходов от сдачи имущества в аренду осуществлять с применением раздела (подраздела) бюджетной классификации 0113 «Другие общегосударственные вопросы» (п. 18.2.1 Приказа № 85н).».

24. Изложить пункт 5.5 в следующей редакции: «Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (п.21 СГС «Аренда»).

В бухгалтерском учете отражать начисление амортизации прав пользования имущества по договорам аренды следующими записями:

дебет хххх 0000000000 000 040120224 кредит хххх 000000000 000 01044х451

в части договора аренды земельного участка:

дебет хххх 0000000000 000 040120229 кредит хххх 000000000 000 01044х451».

25. Дополнить приказ пунктом 5.8 следующим содержанием: «5.8. Информация о факте предоставления имущества (его отдельных частей) на время оказания услуги при отсутствии передаточного документа не может отражаться на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (при этом положения СГС «Аренда» не применяются) (письмо Минфина РФ от 22.01.2021 г. № 02-07-10/3638).»

26. Дополнить пункт 6.1 после слов: «(п. 56 – 57 Приказа № 157н,» словами: «п.6 СГС «Нематериальные активы»).

Дополнить пункт 6.1 абзацем два следующего содержания: «Подгруппами объектов нематериальных активов являются:

а) нематериальный актив с определенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;

б) нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден».

27. Дополнить абзац один пункта 6.2 словами: «(п.9 СГС «Нематериальные активы»).»

28. Дополнить пункт 6.4 приказа: «6.4.1. Первоначальная стоимость нематериального актива, созданных силами учреждения, равна сумме затрат, понесенных с момента, когда объект впервые стал соответствовать критериям признания нематериального актива, и включает все прямые затраты, необходимые для создания, производства и подготовки объекта нематериального актива к использованию по назначению. Среди них (п. 20 СГС «Нематериальные активы»):

- суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг при создании объекта согласно договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания объекта или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объект;

- амортизация патентов и лицензий, использованных для создания объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, расходы на амортизацию основных средств и объекта нематериального актива, использованных непосредственно при создании объекта, первоначальная стоимость которого формируется;

- иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

Не включаются в первоначальную стоимость объектов нематериального актива, созданных самостоятельно, и отражаются в составе расходов текущего периода (п. 21 СГС «Нематериальные активы»):

- общехозяйственные, общие административные и прочие общие накладные расходы, кроме тех, которые могут быть отнесены напрямую на подготовку определенного объекта нематериального актива к использованию;

- первоначальные операционные убытки, возникшие до момента достижения плановой производительности указанного актива;

- расходы на обучение персонала работе с активом.»

29. Дополнить пункт 6.4 после слов: «п. 60 Приказа № 157н,» словами: «п.27 СГС «Нематериальные активы»).

30. Изложить пункт 6.8 в следующей редакции: «6.8. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным*.*

Амортизация начисляется на нематериальные активы стоимостью (п. 33 СГС «Нематериальные активы»):

- свыше 100 000 руб. - в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

- до 100 000 руб. - в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Начисление амортизации по нематериальным активам осуществлять следующим образом:

в части использования объектов по приносящей доход деятельности:

 дебет хххх 0000000000 000 2109хх271 кредит хххх 0000000000 000 21043N421, xxxx 0000000000 000 21043R421, xxxx 0000000000 000 21023I421, xxxx 0000000000 000 21023D421;

в части субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и средств ОМС:

дебет хххх 0000000000 000 040120271 кредит хххх 000000000 000 01043N421, xxxx 0000000000 000 01043R421, xxxx 0000000000 000 01043I421, xxxx 0000000000 000 01043D421.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов не приостанавливается в случаях, когда объект нематериальных активов не используется, либо удерживается для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю (п. 29 СГС «Нематериальные активы»).

31. Дополнить приказ пунктами 6.11 – 6.20 следующего содержания: «6.11. Создание интернет-сайта, владельцем которого является учреждение, относить к нематериальным активам и учитывать на счете 01023D000 «Иные объекты интеллектуальной собственности» после согласования с учредителем (п.67 Приказа № 157н).

Установить интернет – сайт как нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования до момента реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования (п.26 СГС «Нематериальные активы»).

Затраты на покупку, подготовку и эксплуатацию оборудования (например, веб-серверы, промежуточные серверы, рабочие серверы и подключение к Интернету) не относят к затратам, формирующих первоначальную стоимость объекта нематериальных активов.

Затраты на оказание услуг интернет – провайдера, относить на расходы учреждения текущего периода.

Затраты на доработку интернет-сайта, которые приведут к увеличению экономических выгод от его использования и (или) приведут к увеличению полезного потенциала актива, увеличивают его первоначальную (балансовую) стоимость.

6.12. Обесценение нематериальных активов с определенным сроком полезного использования учитывать по коду 422 КОСГУ, с неопределенным сроком - по коду 423 КОСГУ.

6.13. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности (далее – РИД)), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы» отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 011160000 «Права пользования нематериальными активами»:

права пользования на результаты научных исследований (научно-исследовательских разработок) - на счете 01116N000 «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;

права пользования на результаты опытно-конструкторских и технологических работ - на счете 01116R000 «Права пользования опытно конструкторскими и технологическими разработками»;

права пользования на программное обеспечение и базы данных - счет 01116I000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;

права пользования иными нематериальными активами - счет 01116D000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

6.14. Кассовые расходы на приобретение неисключительных прав пользования на РИД (прав пользования на РИД в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права пользования на РИД) подлежат отражению по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

6.15. Срок полезного использования прав пользования нематериальными активами считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

6.16. Приобретение неисключительных прав – программных продуктов, имеющих срок полезного использования свыше 12 месяцев, отражать в учете записью:

дебет хххх 0000000000 000 01116I352 кредит хххх 0000000000 244 03022673х.

6.17. Приобретение неисключительных прав – программных продуктов, имеющих срок полезного использования менее 12 месяцев, отражать в учете записью:

дебет хххх 0000000000 244 040120226; хххх 0000000000 244 0109хх226 кредит хххх 0000000000 244 03022673х.

6.18. Расходы на обновление и обслуживание программных продуктов – неисключительных прав, осуществлять по подстатье 226 КОСГУ с отнесением на текущие расходы учреждения или себестоимость.

6.19. Материальные ценности в виде материальных носителей (видеокассеты, флеш-накопители) независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета, признаются объектами учета основных средств согласно СГС «Основные средства».

При этом совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности, выраженные на материальных носителях, подлежит отражению в учете в порядке, предусмотренном СГС «Нематериальные активы» (п.4 СГС «Нематериальные активы», письмо Минфина РФ от 24.02.2021 г. № 02-07-10/12728).».

5.20. Перенос неисключительных прав при первом применении СГС «Нематериальные активы» осуществлять по результатам инвентаризации следующим образом. Расходы на приобретение неисключительных прав, ранее признаваемые на счете 040150000 «Расходы будущих периодов», срок полезного использования которых на 1 января 2021 г. составляет менее 12 месяцев, относятся на финансовый результат первым рабочим днем года применения СГС «Нематериальные активы». Указанные расходы не формируют стоимость объекта учета - прав пользования нематериальными активами в соответствии с СГС «Нематериальные активы» (письмо Минфина РФ от 30.11.2020 № 02-07-07/104384).

Перенос показателей объектов учета, отраженных до даты обязательного применения СГС «Нематериальные активы» (до 01.01.2021) на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 040150000 «Расходы будущих периодов», на счет 011160000 «Права пользования нематериальными активами», осуществляется по результатам инвентаризации активов и обязательств операциями 2021 года по ранее отраженной стоимости.

Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, ранее признанные в учете на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» (с одновременным отражением на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»), срок полезного использования которых на 01.01.2021 составляет более 12 месяцев, отражаются на счете 01116X000 «Права пользования нематериальными активами» следующими корреспонденциями:

дебет хххх 0000000000 244 01066X352 кредит хххх 0000000000 244 040150226;

дебет хххх 0000000000 000 01116X352 кредит хххх 0000000000 244 01066X352 (в сумме стоимости неисключительного права пользования нематериальными активами, отраженной на счете 040150000 на 01.01.2021) с одновременным уменьшением забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование» (письмо Минфина РФ от 15.03.2021 №02-07-10/18565).

32. Бухгалтерскую запись пункта 7.16.5.6. изложить в следующей редакции: «В бухгалтерском учете списание с учета объектов мягкого инвентаря для разукомплектования отражать бухгалтерской записью:

дебет хххх 0000000000 000 040110172 кредит хххх 0000000000 000 010535445».

В бухгалтерском учете оприходование объектов мягкого инвентаря в результате разукомплектования отражать бухгалтерской записью

дебет хххх 0000000000 000 010535345 кредит хххх 0000000000 000 040110172».

33. Пункт 13 приказа дополнить абзацем следующего содержания:

Учет призов и подарков организовать следующим образом. Поступившие на склад ценные подарки (сувениры), приобретенные для осуществления вручения их в рамках протокольных и торжественных мероприятий, отражать на счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете 07 с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров) (п.345 Приказа № 157н).

К забалансовому счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» открывать следующие забалансовые счета:

07.01 «Ценности, приобретенные в целях вручения (награждения), дарения (по стоимости приобретения)»;

07.02 «Награды, призы, кубки, иные врученные при награждении ценности (по условной цене)».

На счете 07.01 «Ценности, приобретенные в целях вручения (награждения), дарения (по стоимости приобретения)» учитываются ценности, приобретенные в целях вручения (награждения), дарения (по стоимости приобретения).

На счете 07.02 «Награды, призы, кубки, иные врученные при награждении ценности (по условной цене)» учитываются награды, призы, кубки, иные врученные при награждении ценности (по условной цене).

По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках протокольных и торжественных мероприятий, ответственным лицам за вручение ценных подарков (сувенирной продукции) необходимо обеспечить оформление документа о вручении.

Документом, подтверждающим вручение ценных подарков (сувенирной продукции), является акт о вручении, оформленный по форме и в порядке, установленном учреждением в рамках регламента по проведению протокольных и торжественных мероприятий.

При этом форма акта вручения должна соответствовать обязательным требованиям к составу реквизитов с учетом допустимости отсутствия подписи лица, которому вручен подарок.

При изменении функционального назначения материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции), приобретенных для проведения торжественных и протокольных мероприятий и находящихся на хранении (на складе) у субъекта учета, в бухгалтерском учете отражать реклассификацию указанных материальных ценностей (перевод объектов учета в иную группу и (или) категорию объектов бухгалтерского учета исходя из новых условий их использования).

34. Пункт 13 приказа Абзац «Бланки строгой отчетности» дополнить: Учет бланков строгой отчетности осуществлять следующим образом. Поступление бланков строгой отчетности на склад (в места хранения) до выдачи ответственному лицу осуществлять записью:

дебет хххх 0000000000 000 010536349 кредит хххх 0000000000 244 03023473х – в случае приобретения

либо

дебет хххх 0000000000 000 410536349 кредит хххх 0000000000 180 440110191 – в случае передачи от учреждений государственного сектора.

При передаче ответственному лицу для вручения, осуществлять следующие записи:

дебет 03 в разрезе ответственных лиц по стоимости 1 рубль за 1 бланк

с одновременным списанием бланков строгой отчетности с балансового учета

дебет хххх 0000000000 000 040120272, хххх 0000000000 000 0109хх272 кредит хххх 0000000000 000 010536449.

После предоставления отчета о выдаче бланков строгой отчетности ответственным лицом:

кредит 03.

При передаче бланков строгой отчетности другим организациям государственного сектора, либо возврате на склад (в места хранения) осуществлять следующие записи:

кредит 03

одновременно

дебет хххх 0000000000 000 010536349 кредит хххх 0000000000 440 040110172

35. Дополнить приказ пунктом 7.11.1 следующего содержания: «7.11.1 Оприходование материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома) по результатам проведения ремонтных работ в целях их использования для нужд учреждения отражать записью:

дебет хххх 000000000 000 21053434х, хххх 000000000 000 21053634х кредит хххх 0000000000 180 240110199 (письмо Минфина РФ от 22.10.2020 г. № 02-08-10/93231).

Принятие к учету осуществлять по справедливой стоимости.»

36. В пункте 7.14 бухгалтерские записи изложить в следующей редакции: «В бухгалтерском учете оформлять записями:

дебет хххх 0000000000 440 040110172 кредит хххх 0000000000 000 0105хх44х

одновременно

дебет хххх 0000000000 440 220974567 кредит хххх 00000000000 440 240110172 – на сумму выявленной недостачи (в случае согласия виновного лица погашения задолженности).

В случае не согласия виновного лица в добровольном порядке погашать ущерб, либо отсутствия виновного лица, ущерб отражать в учете записью:

дебет хххх 0000000000 440 220974567 кредит хххх 0000000000 440 240141172».

37. Абзац два пункта 7.16.1 изложить в следующей редакции: «При учете медикаментов применять следующие нормативные документы:

1. Государственный реестр лекарственных средств ч. 1 и ч. 2;

2. Федеральный закон РФ от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;

3. Приказ Минздрава РФ от 20.01.2014 №30н «Об утверждении порядка включения лекарственных средств для медицинского применения в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно – количественному учету»;

3. исключен

4. Приказ Минздрава РФ от 11.07.2017 № 403н «Об утверждении правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе иммунобиологических лекарственных препаратов, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность»;

5. исключен

6. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 № 706н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств»;

7. Приказ Минздрава РФ от 22.04.2014 № 183н «Перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету»;.

8. Письмо Министерства здравоохранения РФ от 27.02.2018 № 25-4/10/1-1221 «О направлении Методических рекомендаций по организации оборота наркотических и психотропных лекарственных препаратов для медицинского применения в медицинских и аптечных организациях».»

38. Дополнить пункт приказа 7.16.1. **Учет медикаметов** следующим:

Ответственность за сохранность медикаментов и перевязочных средств возложена на фельдшера. С нею заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Для списания медикаментов, подлежащих предметно – количественному учету, создается комиссия для списания материальных запасов. Списание медикаментов осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230).

Основанием для списания медикаментов с истекшим сроком годности являются оформленный акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) и акт об уничтожении лекарственных средств, подписанный специализированной организацией.

Недостачи медикаментов и перевязочных средств сверх норм естественной убыли относить на виновных лиц. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, учреждению следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Отражать операции при замене лекарственных препаратов, не соответствующих требованиям нормативной документации, приобретенных за счет субсидии, или возврате денежных средств за них, следующим образом (письмо Минфина России от 12.10.2018 № 02-06-10/73415). По аналогии отражать данные операции и по иным кодам финансового обеспечения.

В случае замены поставщиком лекарственных препаратов, не соответствующих требованиям нормативной документации, в бухгалтерском учете указанные операции отражаются следующими бухгалтерскими записями:

дебет хххх 0000000000 440 440110172 кредит хххх 0000000000 000 410531441 – изъятие из оборота лекарственных препаратов ввиду несоответствия требованиям нормативной документации с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (в целях сохранности лекарственных препаратов до возврата поставщику).

Предъявлена претензия поставщику на лекарственные препараты, изъятые из оборота в связи с несоответствием требованиям нормативной документации:

дебет хххх 0000000000 244 42093456х кредит хххх 000000000 130 440110134 – начисление задолженности в сумме требований по компенсации затрат, произведенных учреждением.

Возврат поставщику лекарственных препаратов, изъятых из оборота в связи с несоответствием требованиям нормативной документации:

Уменьшение забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении».

Поступление лекарственных препаратов от поставщика взамен изъятых из оборота в связи с несоответствием требованиям нормативной документации:

дебет хххх 0000000000 000 410531341 кредит хххх 0000000000 244 42093466х.

В случае возврата поставщиком денежных средств за лекарственные препараты, не соответствующие требованиям нормативной документации, в бухгалтерском учете указанные операции отражать следующими бухгалтерскими записями:

дебет хххх 0000000000 000 420111510 кредит хххх 0000000000 244 42093466х – возврат денежных средств от поставщика за лекарственные препараты. Одновременно отражается увеличение забалансового счета 18 «Поступление денежных средств на счета учреждения» КОСГУ 34х «Увеличение стоимости материальных запасов».

 39. В пункте 7.16.2 основные нормативные акты дополнить пунктом следующего содержания: 2. Постановление Правительства РФ от 07.10.2020 № 1612 «Об утверждении положения о порядке изъятия из обращения, проведения экспертизы, временного хранения, утилизации или уничтожения некачественных и (или) опасных пищевых продуктов, материалов и изделий, контактирующих с пищевыми продуктами»;

 40. Пункт 7.16.3. дополнить абзац два нормативным актом: Приказ Минтранса РФ от 11.09.2020 № 383 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

41. Дополнить пункт 7.16.4 абзацем четыре следующего содержания: «Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление строительных материалов (за исключением используемых для капитальных вложений), в том числе санитарно-технических материалов и электротехнических материалов, используемых при осуществлении строительных работ в рамках текущего ремонта (включая работы, осуществляемые хозяйственным способом), подлежат отражению по подстатье 344 «Увеличение стоимости строительных материалов» КОСГУ (письмо Минфина РФ от 20.03.2020 г. № 02-08-05/22042).»

Дополнить пункт 7.16.4 следующего содержания: «Поступление строительных материалов, полученных в результате проведения ремонтных работ, с целью использования для нужд учреждения, отражать в учете записью (письмо Минфина РФ от 22.10.2020 г. № 02-08-10/93231):

дебет хххх 0000000000 000 210534344 кредит хххх 000000000 180 240110199 – по справедливой стоимости.».

42. Дополнить пункт 7.16.5 абзацем пять следующего содержания: «Принятие к учету мягкого инвентаря осуществлять по фактической стоимости (п. 100 Приказ № 157н).».

Дополнить пункт 7.16.5 абзацем семь следующего содержания: «Движение мягкого инвентаря внутри учреждения между структурными подразделениями или ответственными лицами оформляется требованием-накладной (ф. 0504204)».

Дополнить пункт 7.16.5 абзацами десять - одиннадцать следующего содержания: «Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи не превышает 12 месяцев, единовременно списывается

дебет хххх 0000000000 000 0109хх272, хххх 0000000000 000 040120272 кредит хххх 0000000000 000 010535445 в момент ее передачи (отпуска) сотрудникам.

При передаче мягкого инвентаря работникам (сотрудникам) учреждения для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, он списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете:

дебет 27 работник учреждения».

Дополнить пункт 7.16.5 абзацем девятнадцать следующего содержания: «Оприходование на склад пригодной для дальнейшего использования спецодежды и иного мягкого инвентаря отражать записью

кредит 27

одновременно

дебет хххх 000000000 000 010535345 кредит хххх 000000000 000 040110172».

Дополнить пункт 6.14.5 абзацем тридцать один следующего содержания: «Разукомплектование мягкого инвентаря осуществлять записью:

дебет хххх 000000000 000 040110172 кредит хххх 0000000000 000 010535445 – передан мягкий инвентарь для разукомплектования

Принятые к учету предметы мягкого инвентаря после разукомплектования отражать записью:

дебет хххх 0000000000 000 010535345 кредит хххх 0000000000 000 040110172

43. Дополнить пункт 13 приказа «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» абзацем четыре следующего содержания: «На забалансовый счет 09 также относить запчасти, установленные в автомобиле, стоимостью свыше 10 000,00 рублей и сроком полезного использования свыше 12 месяцев.»

44. Изложить пункт 8.1 в следующей редакции: 8.1. Учреждение ведет учет денежных средств на счетах, открытых в казначействе на счете 020111000 «Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства». На счетах 220111000 и 420111000 отражается движение денежных средств в виде доходов от платной деятельности и иной деятельности и субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на счете, открытом в органе казначейства без санкционирования. На счете 520111000 отражается движение денежных средств в виде иных субсидий , открытом в органе казначейства с санкционированием.

В учете отражать начисление субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соглашения о доведении субсидии бухгалтерской записями:

дебет хххх 0000000000 130 420531561 кредит хххх 0000000000 130 440140131

Начисление в соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания доходов текущего финансового года и представленного Извещения (ф. 0504805) отражается:

дебет хххх 0000000000 130 440141131 кредит хххх 0000000000 130 440110131.

Начисление доходов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании графика перечисления субсидий (по кассовому методу) не допускается (письмо Минфина России от 29.11.2019 № 02-06-10/93168).

Начисление субсидии на иные цели отражать записью:

– на расходы текущего характера

дебет хххх 0000000000 150 520552561 кредит хххх 0000000000 150 540141152;

– на расходы капитального характера:

дебет хххх 0000000000 150 520562561 кредит хххх 0000000000 150 540141162.

Начисление доходов текущего финансового года по предоставленной учреждению субсидии на иные цели, в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей (о выполнении условия при передаче актива), Извещения (ф. 0504805) отражается:

дебет 540140100 (540140152, 540140162) кредит 540110100 (540110152, 540110162).

Зачисление субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет, открытый в органе казначейства отражать бухгалтерской записью:

дебет хххх 0000000000 000 420111510 (130 17 КОСГУ 131) Кредит хххх 0000000000 130 420531661.

Возврат неиспользованного остатка субсидии на иные цели текущего года отражать записью:

дебет хххх 0000000000 150 520552561, хххх 0000000000 150 520562561, кредит хххх 000000000 000 520111610 (150 17 КОСГУ 152, 162).

Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков субсидий, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения государственных (муниципальных) заданий в случае недостижения целевых показателей (письмо Минфина России от 02.09.2019 № 02-06-10/67478):

дебет хххх 000000000 130 440141131 кредит хххх 0000000000 610 430305731.

Возвращены остатки субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в доходы бюджета:

дебет хххх 0000000000 610 430305831 кредит хххх 0000000000 000 420111610 (610 17 610).

Увеличение задолженности по возврату неиспользованных остатков субсидий, имеющих целевое назначение, в доход бюджета:

дебет хххх 0000000000 150 5205х2561 кредит хххх 0000000000 150 530305731.

Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков неиспользованных субсидий в случае выявления нарушений порядка использования (их нецелевого использования) за прошлый год:

дебет хххх 0000000000 150 540141100 (540141152, 540141162) кредит хххх 0000000000 610 530305731.

Возвращены в доход бюджета остатки целевой субсидии:

дебет хххх 00000000000 610 530305831 кредит хххх 0000000000 000 520111610 (610 17 КОСГУ 610).

Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям в связи с уменьшением объема предоставленных средств, согласно соглашению (договору), отражается:

дебет хххх 0000000000 ххх 0401401хх кредит хххх 000000000 ххх 020500661.

 «Начисление в соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания доходов текущего финансового года и представленного Извещения (ф. 0504805) отражается:

дебет хххх 0000000000 130 440141131 кредит хххх 0000000000 130 440110131.»

45. Дополнить приказ пунктом 8.3.1 следующего содержания: «8.3.1 В случае ликвидации поставщика и внесения записи в Реестр сведений о прекращении его деятельности, средства, внесенные в качестве обеспечения, признаются доходом учрежденияв случае наличия соответствующего судебного решения, принятого вследствие невостребованности данных средств в течение срока исковой давности.

Доходы учреждения в виде денежных средств, признанных бесхозяйными, подлежат отражению по подстатье 189 «Иные доходы» КОСГУ (письмо Минфина РФ от 24.04.2020 г. № 02-08-10/34472).

В учете бесхозные доходы, отражать записью:

дебет 0000 0000000000 180 22098956х кредит 0000 000000000 180 240110189».

46. По счету 020100000 в 1 -17 разрядах номера счета указывать нули.

47. Пункт 8.10 дополнить абзацем следующего содержания: «Учет бланков строгой отчетности ведется в соответствии с порядком приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.»

48. Изложить пункт 9.7.1 в следующей редакции: «9.1.7. Начисленные штрафы участникам закупок, покупателям за нарушение условий контракта (договора) отражать бухгалтерской записью при условии удержания с согласия контрагента:

дебет хххх 0000000000 140 22094156х кредит хххх 0000000000 140 240110141.

Начисление штрафных санкций при выставлении претензии до момента урегулирования задолженности:

дебет хххх 0000000000 140 2294156х кредит хххх 0000000000 140 240141141

По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода:

дебет хххх 000000000 140 240141141 кредит хххх 000000000 140 240110141.

Разницу между размером ущерба, определенным решением суда, и размером ущерба, начисленным учреждением, отражать записью:

дебет хххх 000000000 140 240141141 кредит хххх 000000000 140 22094166х».

49. Пункт 11.9. Создание резерва на оплату отпусков отражать в учете бухгалтерской записью:

 дебет хххх 0000000000 111 040120211, хххх 0000000000 111 0109хх211 кредит хххх 0000000000 111 040160211 – в сумме оплаты отпускных;

дебет хххх 0000000000 119 040120213, хххх 0000000000 119 0109хх213 кредит хххх 0000000000 119 040160213 – в сумме страховых взносов.

Начисление отпускных за счет резерва, отражать бухгалтерской записью:

дебет хххх 0000000000 111 040160211 кредит хххх 0000000000 111 030211737 – на сумму отпускных.

Начисление страховых взносов на сумму отпускных:

дебет хххх 0000000000 119 040160213 кредит хххх 0000000000 119 0303хх731

Изменения в стоимостной оценке резервов выплат персоналу отражаются следующими корреспонденциями:

дебет хххх 0000000000 111 0401 60 211 кредит хххх 0000000000 111 0 401 20 211 - при превышении суммы созданного резерва по отношению к сумме обоснованной оценки резерва на отчетную дату и относится на финансовый результат текущего периода;

дебет хххх 0000000000 11х 040120ххх, хххх 0000000000 11х 0109хх2хх кредит хххх 0000000000 ххх 040160ххх - уточнение суммы резерва на выплаты персоналу до обоснованной оценки резерва на отчетную дату.

50. В пункте 9.2.3 в бухгалтерской записи исправить 15-17 разряды на 247

51. Дополнить пункт 9.2.4 и изложить в следующей редакции: «9.2.4. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражать записью:

дебет хххх 000000000 510 02093456х кредит счетов КВР 0206хх66х, КВР 0208хх667, 130 040110134, 130 040141134».

52. Пункт 9.3.5. читать в следующей редакции: «9.3.5. Отражение расходов, связанных с командированием работников учреждения, осуществляется в следующем порядке:

– выдача командируемым работникам (сотрудникам) наличных денежных средств (или перечисление на банковскую карту) под отчет для приобретения проездных билетов и (или) оплаты найма жилых помещений, осуществления расходов протокольного характера, а также компенсация работникам понесенных ими за счет собственных средств расходов на оплату проезда к месту командирования и обратно, найма жилых помещений и иных расходов, произведенных командированным работником с разрешения или ведома работодателя, перечень которых определяется работодателем в коллективном договоре или локальном нормативном акте, отражается по КВР 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда»;

– оплата приобретения билетов для проезда к месту командировки и обратно и (или) найма жилых помещений для командируемых работников по договорам (контрактам) – по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд»;

– средняя заработная плата, начисленная за дни командировки, в бухгалтерском учете отражается по КВР 111 «Фонд оплаты труда учреждений».

На подстатью 212 «Прочие несоциальные выплаты персоналу» КОСГУ относят суточные;

На подстатью 226 «Прочие выплаты» КОСГУ относится возмещение работникам (сотрудникам) следующих расходов, связанных со служебными командировками:

– расходов на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

– расходов за пользование на транспорте постельными принадлежностями, разного рода сборов при оформлении проездных документов;

– расходов на наем жилых помещений;

– иных расходов, произведенных работником в служебной командировке с разрешения или ведома работодателя в соответствии с коллективным договором или локальным актом работодателя.

На подстатью 222 «Транспортные услуги» КОСГУ относятся расходы на оплату договоров гражданско-правового характера по оказанию услуг по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования.

В свою очередь на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ с применение 113 КВР «Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий» относятся расходы:

– на оплату услуг по организации питания;

– оплату договоров гражданско-правового характера на оказание услуг по проживанию в жилых помещениях (наем жилого помещения) на период соревнований, учебной практики, направления работников (сотрудников) в служебные командировки.

52. Дополнить приказ пунктом 9.3.7 следующего содержания: «9.3.7 По согласованию с учредителем учреждение вправе с учетом требований законодательства Российской Федерации, налогового законодательства Российской Федерации по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) устанавливать в составе Рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов с подотчетными лицами в разрезе видов расходов (выбытий) - дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета (п.217 Приказа № 157н)».

53. Изложить абзац два пункта 11.2 в следующей редакций: «Начисление дохода от оказания услуг (работ) отражать в бухгалтерском учете записью:

дебет хххх 0000000000 130 22053156х кредит хххх 0000000000 130 240110131, хххх 0000000000 130 240141131, хххх 000000000 130 240149131 – на сумму начисленного дохода;»

54. Изложить абзац два пункта 11.3 в следующей редакции: «Начисление дохода от оказания услуг (работ) отражать в бухгалтерском учете записью:

дебет хххх 0000000000 130 22053156х кредит хххх 0000000000 130 240141131 – на сумму начисленного дохода в части текущего года;

дебет хххх 0000000000 130 22053156х кредит хххх 0000000000 130 240149131 – на сумму начисленного дохода в части признания доходов в очередные годы;

дебет хххх 0000000000 130 240141131 кредит хххх 000000000 130 240110131 – закрытие доходов будущих периодов на текущий доход;

дебет хххх 0000000000 130 240110131 кредит хххх 0000000000 180 230304731 – на сумму НДС.»

55. Пункт 11.6 исключен

56. Дополнить пункт 11.8 абзацем два следующего содержания: «На счет 040150211 относить расходы, связанные с выплатой отпускных, которые оплачены в текущем отчетном периоде, но фактически работник за них не отработал (п.302 Приказа № 157н).»

57. Дополнить приказ пунктом 14.6 следующего содержания: «14.6. Создание резервов на счетах санкционирования отражать следующими записями:

дебет хххх 0000000000 КВР 0506902хх кредит хххх 000000000 КВР 0502992хх – на сумму созданного резерва;

дебет хххх 0000000000 КВР 0506102хх кредит хххх 0000000000 КВР 0506902хх – на сумму принятых обязательств за счет резерва;

дебет хххх 0000000000 КВР 0502992хх кредит хххх 0000000000 КВР 0502112хх – на сумму принятых обязательств методом «Красное сторно»».

58. Изложить в новой редакции:

# Приложение №1. Перечень первичных учетных документов и должностных лиц, уполномоченных их подписывать.

# Приложение №2. Приказ на утверждение рабочего плана счетов учреждения на 2021 год.

Приложение №3. Положение о применяемых методах оценки имущества и обязательств.

Приложение № 4. Положение о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации.

Приложение № 5. График документооборота.

Приложение № 6. Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Приложение № 7.Положение о порядке проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов.

Приложение № 8. Положение о порядке проведения инвентаризации материальных запасов.

Приложение № 9. Положение о порядке проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

Приложение № 10. Положение о порядке проведения инвентаризации забалансовых счетов.

Приложение № 11. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта учета.

Приложение № 12. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Директор А.В. Грищенко

С приказом ознакомлена

Главный бухгалтер Е.В. Литвинова

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

# Перечень форм первичных учетных документов и должностных лиц, уполномоченных их подписывать

| **Форма документа** | **Должность уполномоченного лица** |
| --- | --- |
| **Расчетные (платежные) документы***Положение* *о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России 19.06.2012 N 383-П*; *Приказ Минфина России и Федерального казначейства от 10.10.2008 г. № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»* |
| Платежное поручение (форма 0401060)  | директорглавный бухгалтер |
| Заявка на кассовый расход (форма 0531801) | директорглавный бухгалтер |
| Заявка на получение наличных денег (форма 0531802) | директорглавный бухгалтер |
| Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (форма 0531243) | директорглавный бухгалтер |
| **ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ***Указания ЦБ РФ от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»,* *приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»* |
| Приходный кассовый ордер (форма 0310001) | директорглавный бухгалтер |
| Расходный кассовый ордер (форма 0310002) | директорглавный бухгалтер |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003) | главный бухгалтер |
| Кассовая книга (форма 0504514)  | главный бухгалтер |
| Авансовый отчет (форма 050405) | главный бухгалтер |
| Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (форма 0504501) | директорглавный бухгалтер |
| Реестр сдачи документов (форма 0504053)  | Бухгалтер |
| Книга учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045)  | Бухгалтер |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816) | директорглавный бухгалтер |
| **ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ***Утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»* |
| Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1) | директор |
| Личная карточка работника (форма № Т-2) | секретарь-машинистка |
| Штатное расписание (форма № Т-3) | директорглавный бухгалтер |
| Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5) | директор |
| Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а) | директор |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6) | директор |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а) | директор |
| График отпусков (форма № Т-7) | директор |
| Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8) | директор |
| Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (форма № Т-8а) | директор |
| Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9) | директор |
| Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а) | директор |
| Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а) | директор |
| Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11) | директор |
| Приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а) | директор |
| Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421) | главный бухгалтер |
| Расчетно-платежная ведомость (форма 0504401) | главный бухгалтер |
| Расчетная ведомость (форма 0504402) | главный бухгалтер |
| Платежная ведомость (форма 0504403) | главный бухгалтер |
| Карточка – справка (форма 0504417) | главный бухгалтер |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма 0504425) | главный бухгалтер |
| Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (форма № Т-73) | директор |
| Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (форма 0504046) | главный бухгалтер |
| Реестр депонированных сумм (форма 0504047) | главный бухгалтер |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (форма 0504048) | главный бухгалтер |
| **ДОКУМЕНТЫ По учету основных средств, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ и нематериальных активов***приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»* |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) | директор |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102) | директор |
| Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) | директор |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104) | директор |
| Акт о списании транспортного средства (форма 0504105) | директор |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) | директор |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) | директор |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) | главный бухгалтер |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) | директор |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0504031) | бухгалтер |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма 0504032) | бухгалтер |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (форма 0504033) | бухгалтер |
| Инвентарный список нефинансовых активов (форма 0504034) | бухгалтер |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035) | бухгалтер |
| **ДОКУМЕНТЫ По учету материалов***Утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а, приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»* |
| Доверенность (форма № М-2) | директорглавный бухгалтер |
| Доверенность (форма № М-2а) | директорглавный бухгалтер |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202) | директор |
| Требование-накладная (форма 0504204) | директорглавный бухгалтер |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма 0504205) | директорглавный бухгалтер |
| Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (форма 0504206) | бухгалтер |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) | главный бухгалтер;МОЛ |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) | директорМОЛ |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) | директор |
| Акт о списании материальных запасов (форма 0504230) | директор |
| Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма 0504037) | бухгалтер |
| Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504038) | бухгалтер |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) | МОЛ |
| Книга учета материальных ценностей (форма 0504042) | бухгалтер |
| Карточка учета материальных ценностей (форма 0504043) | МОЛ |
| Книга регистрации боя посуды (форма 0504044) | МОЛ |
| **ДОКУМЕНТЫ По учету результатов инвентаризации** *Постановление* *Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88,* *приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»* |
| Инвентаризационная опись ценных бумаг (форма 0504081) | главный бухгалтер |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма 0504082) | главный бухгалтер |
| Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма 0504083) | главный бухгалтер |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086) | главный бухгалтер |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087) | бухгалтер |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма 0504088) | бухгалтер |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089) | главный бухгалтер |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма 0504091) | главный бухгалтер |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092) | главный бухгалтер |
| Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835) | главный бухгалтер |
| Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (приложение к форме № ИНВ-17) | главный бухгалтер |
| Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) | директор |
| Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23) | главный бухгалтер |
| Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма № ИНВ-25) | главный бухгалтер |

**Приложение № 2**

**КГОБУ Первомайская КШИ**

(*Наименование учреждения)*

**ПРИКАЗ № 2/9-а**

об утверждении рабочего плана счетов учреждения на 2021 год

|  |  |
| --- | --- |
|  | « 11 » января 2021г. |

 В соответствии со ст.21 и п.5 ст.3 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п.16 и п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (в ред. от 30.06.2020 N 130н), п.3, п.21 Инструкции к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (в ред. от 28.12.2018 № 298н, от 14.09.2020 № 198н ), приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в ред. от 30.11.2018 № 246н, от 13.05.2019 № 69н, от 29.09.2020 № 222н) (далее – Приказ № 209н), приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 85н) (в ред. от 17.09.2019 № 148н, от 29.11.2019 № 206н, от 10.03.2020 № 37н, от 12.05.2020 №86н, от 08.06.2020 №98н, от 28.09.2020 № 215н, от 16.11.2020 №267н), приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (в ред. от 28.12.2018 № 299н, от 30.10.2020 № 253н) , приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению» (в ред. от 28.12.2018 № 300н, от 30.10.2020 № 256н) для организации и ведения бухгалтерского учета.

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Рабочий план счетов и правила формирования номера счета бухгалтерского учета в учреждении (приложение 1)

2. Формировать рабочий План счетов следующим образом (п.21.2 Единого плана счетов).

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд номера счета | Код  |
| 1-4 | Аналитический код вида деятельности учреждения в соответствии с Приложением № 2 Приказа № 85н  |
| 5-14 | 0000000000 (за исключением выделенных целевых средств в рамках реализации национальных проектов (программ), а также комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов) |
| 15-17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:- аналитической группе подвида дохода;- коду вида расходов;- аналитическая группа вида источников финансирования дефицита бюджета |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО)- 2 – приносящая доход деятельность;- 3 – средства во временном распоряжении;- 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;- 5 – субсидия на иные цели; |

Структуру счета организовать следующим образом:

- в части расчетов по операциям по привлечению денежных средств в рамках покрытия кассового разрыва при исполнении обязательства в пределах остатка денежных средств на лицевом счете учреждения (заимствование средств между видами деятельности - счет 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами») - в 1 - 17 разрядах нули;

- по счетам 030404000 «Внутриведомственные расчеты», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» - в 1 - 17 разрядах нули.

По счету 221005000 в части обеспечения, вносимого учреждением исполнителем (поставщиком) по контракту в 1-4 разрядах номера счета указывать раздел (подраздел) по которому учреждением буду оказаны услуги (работы).

Определять 1-4 разряд номера счета при наличии нескольких кодов раздела и подраздела расходов бюджета с учетом следующих положений. Бюджетные ассигнования на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) в части затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее - имущество учреждения), и затрат на содержание имущества учреждения, не учитываемых при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (нормативных затрат (затрат) на выполнение работ) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, которые не представляется возможным отнести к деятельности учреждения, связанной с оказанием конкретных государственных (муниципальных) услуг (выполнением конкретных работ) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, следует отражать в рамках того подраздела бюджетной классификации, по которому планируется наибольший объем бюджетных ассигнований на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение оказания конкретной государственной (муниципальной) услуги (выполнения конкретной работы) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием в общем объеме бюджетных ассигнований на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения им государственного (муниципального) задания.

 По КФО 5 номера счетов бухгалтерского учета расчетов по доходам (520552000; 520562000; 520934000), а также по расходам (020600000, 020800000, 020930000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000) в 1 - 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие кодам разделов, подразделов расходам бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия.

По КФО 4 номера счетов бухгалтерского учета в 1 - 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие:

а) в части номеров счетов расчетов по доходам (420531000; 420934000 (в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков) в 1 - 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов - кодам разделов, подразделов расходам бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия.

В случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по разным разделам, подразделам в 1 - 4 разряде номера счета 420531000 отражаются коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков).

б) в части номеров счетов расчетов по расходам (020600000, 020800000, 020934000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000) - коды разделов, подразделов расходов, соответствующие кодам разделов, подразделов расходам бюджета, по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия, являющаяся финансовым источником принятия и исполнения соответствующего обязательства по расходам.

В случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по разным разделам, подразделам в 1 - 4 разряде номеров счетов по расходам (обязательствам) на общехозяйственные нужды (административно-хозяйственные (косвенные) расходы, которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (работе, функции) оказываемой (выполняемой) учреждением, либо его структурным подразделением, оказывающим функционально различные виды услуг (работ) (заработная плата административно-хозяйственного персонала (руководителя, бухгалтеров и т.п.), коммунальные услуги, в случае если указанные подразделения обеспечиваются ими с использованием единых приборов учета, а также иные аналогичные (с точки зрения охвата обособленных функций) расходы) следует отражать код раздела, подраздела, по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение соответствующей услуги (работы) (либо исходя из основного вида деятельности учреждения).

Перечень таких расходов учреждение определяет самостоятельно, с учетом состава нормативных затрат на общехозяйственные нужды.

По КФО 2 номера счетов бухгалтерского учета в 1 - 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие:

а) в части номеров счетов расчетов по доходам:

счета 220500000 - кодам разделов, подразделов, исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций);

счета 220521000, 220523000, 220535000 в части доходов от арендных платежей (доходов по договорам пользования имуществом, предоставленного учреждением) - коду раздела, подраздела 0113 «Другие общегосударственные вопросы»;

счета 220934000 (в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков) - коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков);

б) в части номеров счетов расчетов по расходам (220600000, 220800000, 220934000, 230200000, 230300000, 230402000, 230403000) - коды разделов, подразделов расходов исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций) в рамках которых осуществляются расходы (принимаются обязательства) (соответствующие кодам разделов, подразделов по которым учреждением отражаются доходы, являющиеся источником финансового обеспечения соответствующих расходов (обязательств).

По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», а также по счету 020135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 «Расходы текущего финансового года» (040120241, 040120242, 040120270, 040120280) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств. По счету 421006000 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетом 040110172 «Доходы от операций с активами» в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счетов 011140000 «Права пользования нефинансовыми активами», 011160000 «Права пользования нематериальными активами» в 5 – 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 020100000 «Денежные средства учреждения» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета аналитического учета счета 020400000 «Финансовые вложения» отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств*.*

По счетам аналитического учета счета 020700000 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)», отражающим сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15 - 17 разрядах номера счета отражается аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 640 «Уменьшение задолженности по бюджетным ссудам и кредитам».

По счетам аналитического учета счета 020981000 «Расчеты по недостачам денежных средств» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 021005000 «Расчеты с прочими дебиторами» в 1 - 4 разрядах номера счета отражается код вида функции, услуги (работы) учреждения, по которой в целях обеспечения проведения конкурса по исполнению договоров на оказание услуг (работ) будет отражаться доход, получаемый учреждением в результате оказанного им вида услуги (работы), в 15 - 17 аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 510 «Поступление на счета бюджетов».

По счетам аналитического учета счета 021005000 в 15-17разрядах номера счета отражаются нули в части расчетов с дебиторами по аренде на льготных условиях.

По счетам аналитического учета счета 030100000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам», отражающих сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15 - 17 разрядах номера счета отражается аналитический код выбытия, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 810 «Уменьшение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу».

По счетам аналитического учета счета 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» указываются нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» отражаются нули.

По статьям 560, 660, 730, 830 КОСГУ, указывать тип контрагента в соответствии с требованиями Приказа № 209н.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят. По счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности, обороты по которым содержат в 24 - 26 разрядах номера счета подстатьи КОСГУ 560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности», 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности», остатки формируются с отражением в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ, отражающего классификацию институциональных единиц (п. 5 Приказа № 174н) (п.5.1 Приказа № 183н).

Дополнительные забалансовые счета и (или) аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов устанавливать в рамках учетной политики с учетом требований субъекта консолидированной отчетностипо раскрытию информации при ведении бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности (п.1 ЕПС).

3. Назначить ответственного за формирование Рабочего плана счетов - главного бухгалтера учреждения

С приказом ознакомлен: Главный бухгалтер

Приложение 1

**Рабочий План счетов бухгалтерского учета учреждения**

| **1-4 разряд** | **5-14 разряд** | **15-17 разряд** | **Номер счета** | **Наименование** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010110000 | Основные средства – недвижимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010112000 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010115000 | Транспортные средства – недвижимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010120000 | Основные средства – особо ценное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010111000 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010122000 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010124000 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010125000 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010126000 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010127000 | Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010128000 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010130000 | Основные средства – иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010132000 | Нежилые помещения (здания и сооружения)– иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010134000 | Машины и оборудование – иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010135000 | Транспортные средства – иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010136000 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010137000 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010138000 | Прочие основные средства – иное движимое имущество  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010190000 | Основные средства – имущество в концессии |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010191000 | Жилые помещения – имущество в концессии |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010192000 | Нежилые помещения (здания и сооружения)– имущество в концессии |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010194000 | Машины и оборудование – имущество в концессии |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010195000 | Транспортные средства – имущество в концессии |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010196000 | Производственный и хозяйственный инвентарь – имущество в концессии |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010197000 | Биологические ресурсы – имущество в концессии |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010198000 | Прочие основные средства – имущество в концессии |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010220000 | Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010230000 | Нематериальные активы – иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01022N000 | Нематериальные активы (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01022R000 | Опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01022I000 | Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01022D000 | Иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01023N000 | Нематериальные активы (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01023R000 | Опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01023I000 | Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01023D000 | Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010290000 | Нематериальные активы – имущество в концессии |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01029I000 | Программное обеспечение и базы данных – имущество в концессии |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010310000 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010311000 | Земля – недвижимое имущество учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010312000 | Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010313000 | Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010330000 | Непроизведенные активы – иное движимое имущество  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010332000 | Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010333000 | Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010390000 | Непроизведенные активы в составе имущества концедента |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010391000 | Земля в составе имущества в концессии |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010410000 | Амортизация – недвижимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010411000 | Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010412000 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010415000 | Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010420000 | Амортизация особо ценного имущества |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010422000 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010424000 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010425000 | Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010426000 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010427000 | Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества  |
| 0702 | 000000000 | 000 | 010428000 | Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества  |
| 0702 | 000000000 | 000 | 01042N000 | Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества  |
| 0702 | 000000000 | 000 | 01042R000 | Амортизация опытно -конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества  |
| 0702 | 000000000 | 000 | 01042I000 | Амортизация программного обеспечения и базы данных – особо ценного движимого имущества  |
| 0702 | 000000000 | 000 | 01042D000 | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010430000 | Амортизация иного движимого имущества |
| 0702 | 000000000 | 000 | 010432000 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010434000 | Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010435000 | Амортизация транспортных средств – иного движимого имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010436000 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010437000 | Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010438000 | Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01043N000 | Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества |
| 0702 | 000000000 | 000 | 01043R000 | Амортизация опытно -конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества  |
| 0702 | 000000000 | 000 | 01043I000 | Амортизация программного обеспечения и базы данных – иного движимого имущества  |
| 0702 | 000000000 | 000 | 01043D000 | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010440000 | Амортизация прав пользования имуществом  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010441000 | Амортизация прав пользования жилыми помещениями  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010442000 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010444000 | Амортизация прав пользования машинами и оборудованием  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010445000 | Амортизация прав транспортных средств  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010446000 | Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010447000 | Амортизация прав пользования биологическими ресурсами  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010448000 | Амортизация прав пользования прочими основными средствами  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010449000 | Амортизация прав пользования непроизведенными активами |
| 0702 | 000000000 | 000 | 010460000 | Амортизация прав пользования нематериальными активами |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01046N000 | Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01046R000 | Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01046I000 | Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01046D000 | Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010490000 | Амортизация имущества в концессии |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010491000 | Амортизация жилых помещений в концессии |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010492000 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010494000 | Амортизация машин и оборудования в концессии |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010495000 | Амортизация транспортных средств в концессии |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010496000 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010497000 | Амортизация биологических ресурсов в концессии |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010498000 | Амортизация прочего имущества в концессии |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01049I000 | Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010531000 | Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010532000 | Продукты питания – иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010533000 | ГСМ – иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010534000 | Строительные материалы – иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010535000 | Мягкий инвентарь – иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010536000 | Прочие материальные запасы – иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010537000 | Готовая продукция – иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010538000 | Товары – иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010539000 | Наценка на товары – иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244,406, 407 | 010611000 | Вложения в основные средства – недвижимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244 | 010621000 | Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244 | 010631000 | Вложения в основные средства – иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244,406, 407 | 010691000 | Вложения в недвижимое имущество концедента |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244 | 010692000 | Вложения в движимое имущество концедента |
| 0702 | 0000000000 | 244 | 01069I000 | Вложения в нематериальные активы концедента |
| 0702 | 0000000000 | 241, 244 | 01062N000 | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество  |
| 0702 | 0000000000 | 241, 244 | 01062R000 | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 241, 244 | 01062I000 | Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество  |
| 0702 | 0000000000 | 241, 244 | 01062D000 | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество  |
| 0702 | 0000000000 | 241, 244 | 01063N000 | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество  |
| 0702 | 0000000000 | 241, 244 | 01063R000 | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 241, 244 | 01063I000 | Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество  |
| 0702 | 0000000000 | 241, 244 | 01063D000 | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество  |
| 0702 | 0000000000 | 244, 406 | 010613000 | Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 244 | 010633000 | Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 241, 243,244 | 010634000 | Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 406,407 | 010691000 | Вложение в недвижимое имущество концедента  |
| 0702 | 0000000000 | 244 | 010692000 | Вложение в движимое имущество концедента  |
| 0702 | 0000000000 | 244 | 01069I000 | Вложение в нематериальные активы концедента  |
| 0702 | 0000000000 | 244 | 010695000 | Вложения в непроизведенные активы концедента |
| 0702 | 0000000000 | 111 | 010960211 | Затраты на выплату заработной платы |
| 0702 | 0000000000 | 112, 321 | 010960212 | Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 119 | 010960213 | Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг  |
| 0702 | 0000000000 | 112, 244 | 010960214 | Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме |
| 0702 | 0000000000 | 111, 112, 119 | 010960266 | Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 112, 119, 244 | 010960221 | Затраты на услуги связи |
| 0702 | 0000000000 | 112, 113, 119, 244 | 010960222 | Затраты на транспортные услуги |
| 0702 | 0000000000 | 244, 247 | 010960223 | Затраты на коммунальные услуги |
| 0702 | 0000000000 | 112, 113, 241, 244, 323 | 010960226 | Затраты на прочие услуги |
| 0702 | 0000000000 | 112, 119, 244 | 010960267 | Затраты на социальные компенсации персоналу в натуральной форме |
| 0702 | 0000000000 | 244 | 010960225 | Затраты на работы, услуги по содержанию имущества |
| 0702 | 0000000000 | 244 | 0109602хх | Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010960271 | Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010960272 | Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг |
| 0702 | 0000000000 | 113, 321 | 010960296 | Затраты в прочие расходы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг |
| 0702 | 0000000000 | 111 | 010970211 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы |
| 0702 | 0000000000 | 112 | 010970212 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат |
| 0702 | 0000000000 | 119 | 010970213 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на заработную плату |
| 0702 | 0000000000 | 112, 244 | 010970214 | Накладные расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме |
| 0702 | 0000000000 | 111, 112, 119 | 010970266 | Накладные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 112, 113, 119, 244 | 010970222 | Накладные расходы на транспортные услуги |
| 0702 | 0000000000 | 244, 247 | 010970223 | Накладные расходы на коммунальные услуги |
| 0702 | 0000000000 | 112, 113, 241, 244, 323 | 010970226 | Накладные расходы на прочие услуги |
| 0702 | 0000000000 | 111, 112, 119 | 010970266 | Накладные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 112, 119, 244 | 010970267 | Накладные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме |
| 0702 | 0000000000 | 244 | 010970225 | Накладные расходы на работы, услуги по содержанию имущества |
| 0702 | 0000000000 | 244 | 01097022х | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010970271 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010970272 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов |
| 0702 | 0000000000 | 113, 321 | 010970296 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов  |
| 0702 | 0000000000 | 111 | 010980211 | Общехозяйственные расходы в части заработной платы |
| 0702 | 0000000000 | 112 | 010980212 | Общехозяйственные расходы в части прочих выплат |
| 0702 | 0000000000 | 119 | 010980213 | Общехозяйственные расходы в части начислений на заработную плату |
| 0702 | 0000000000 | 112, 244 | 010980214 | Общехозяйственные расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме |
| 0702 | 0000000000 | 111, 112, 119 | 010980266 | Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 112, 113, 119, 244 | 010980222 | Общехозяйственные расходы на транспортные услуги |
| 0702 | 0000000000 | 112, 113, 241, 244, 323 | 010980226 | Общехозяйственные расходы на прочие услуги |
| 0702 | 0000000000 | 111, 112, 119 | 010980266 | Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 112, 119, 244 | 010980267 | Общехозяйственные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме |
| 0702 | 0000000000 | 244 | 010980225 | Общехозяйственные расходы на работы, услуги по содержанию имущества |
| 0702 | 0000000000 | 244 | 0109802хх | Общехозяйственные расходы  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010980271 | Общехозяйственные расходы в части амортизации основных средств и нематериальных активов  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010980272 | Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов |
| 0702 | 0000000000 | 113, 321 | 01098029х | Общехозяйственные расходы в прочие расходы  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011100000 | Права пользования имуществом  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011141000 | Права пользования жилыми помещениями  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011142000 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011144000 | Права пользования машинами и оборудованием  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011145000 | Права пользования транспортными средствами  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011146000 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011147000 | Права пользования биологическими ресурсами  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011148000 | Права пользования прочими основными средствами  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011149000 | Права пользования непроизведёнными активами  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011160000 | Права пользования нематериальными активами |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01116N000 | Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01116R000 | Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01116I000 | Права пользования программным обеспечением и базами данных  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01116D000 | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011400000 | Обесценение нефинансовых активов  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011420000 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011430000 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011440000 | Обесценение прав пользования |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011411000 | Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011412000 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011415000 | Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011422000 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011424000 | Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011425000 | Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011426000 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011427000 | Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011428000 | Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01142N000 | Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01142R000 | Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01142I000 | Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01142D000 | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011432000 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011434000 | Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011435000 | Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011436000 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011437000 | Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011438000 | Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01143N000 | Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01143R000 | Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01143I000 | Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01143D000 | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011440000 | Обесценение прав пользования активами  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011441000 | Обесценение прав пользования жилыми помещениями  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011442000 | Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011444000 | Обесценение прав пользования машинами и оборудованием  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011445000 | Обесценение прав пользования транспортными средствами  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011446000 | Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011447000 | Обесценение прав пользования биологическими ресурсами  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011448000 | Обесценение прав пользования прочими основными средствами  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011460000 | Обесценение прав пользования нематериальными активами  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01146N000 | Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01146R000 | Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01146I000 | Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 01146D000 | Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011470000 | Обесценение непроизведенных активов |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011471000 | Обесценение земли |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011472000 | Обесценение ресурсов недр |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011473000 | Обесценение прочих непроизведенных активов |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011480000 | Резерв под снижение стоимости материальных запасов |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011487000 | Резерв под снижение стоимости готовой продукции  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011488000 | Резерв под снижение стоимости товаров  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 020111000 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 320111000 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (средства во временном распоряжении) |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 220121000 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитных организациях  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 220122000 | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 020123000 | Денежные средства учреждения в пути |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 020134000 | Денежные средства в кассе учреждения |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 020135000 | Денежные документы |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 020127000 | Денежные средства учреждения в иностранной валюте |
| 0702 | 0000000000 | 120 | 220521000 | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| 0702 | 0000000000 | 120 | 220522000 | Расчеты по доходам от финансовой аренды |
| 0702 | 0000000000 | 120 | 220523000 | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами |
| 0702 | 0000000000 | 120 | 220524000 | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств |
| 0702 | 000000000 | 120 | 220526000 | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам |
| 0702 | 000000000 | 120 | 220527000 | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования |
| 0702 | 0000000000 | 120 | 220528000 | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации |
| 0702 | 0000000000 | 120 | 220529000 | Расчеты по иным доходам от собственности (плата за социальный найм) |
| 0702 | 0000000000 | 130 | 020531000 | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг |
| 0702 | 0000000000 | 130 | 420531000 | Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания |
| 0702 | 0000000000 | 440 | 220531000 | Расчеты по доходам от реализации готовой продукции и товаров |
| 0702 | 0000000000 | 130 | 720532000 | Расчеты по доходам от оказания работ (услуг) по программам обязательного медицинского страхования |
| 0702 | 0000000000 | 130 | 220535000 | Расчеты по условным арендным платежам |
| 0702 | 0000000000 | 150 | 520552000 | Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления (субсидия на иные цели) |
| 0702 | 0000000000 | 150 | 020554000 | Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора |
| 0702 | 0000000000 | 150 | 220555000 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| 0702 | 0000000000 | 150 | 520562000 | Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (субсидия на иные цели) |
| 0702 | 0000000000 | 150 | 620562000 | Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (субсидия на капитальные вложения) |
| 0702 | 0000000000 | 150 | 220564000 | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора  |
| 0702 | 0000000000 | 150 | 220565000 | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| 0702 | 0000000000 | 410 | 220571000 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 0702 | 0000000000 | 420 | 220572000 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| 0702 | 0000000000 | 430 | 220573000 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
| 0702 | 0000000000 | 440 | 220574000 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 0702 | 0000000000 | 180 | 020581000 | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| 0702 | 0000000000 | 180 | 020589000 | Расчеты по иным доходам |
| 0702 | 0000000000 | 111 | 020611000 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0702 | 0000000000 | 112 | 020612000 | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
| 0702 | 0000000000 | 119 | 020613000 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0702 | 0000000000 | 112, 244 | 020614000 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 0702 | 0000000000 | 244, 323 | 020621000 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244,323, 407 | 020622000 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 0702 | 0000000000 | 244, 247, 323 | 020623000 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244,323, 407 | 020624000 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244,323, 407 | 020625000 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0702 | 0000000000 | 241, 243,244, 323, 406, 407 | 020626000 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 0702 | 0000000000 | 244, 323 | 020627000 | Расчеты по авансам по страхованию |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244,323, 407 | 020628000 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 0702 | 0000000000 | 244, 323, 407 | 020629000 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами природопользования |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244,323, 406,407 | 020631000 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 0702 | 0000000000 | 241, 244,323 | 020632000 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 0702 | 0000000000 | 406, 407 | 020633000 | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244,323, 407 | 020634000 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 0702 | 0000000000 | 611, 612,613, 621,622, 623 | 020641000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 0702 | 0000000000 | 811, 812,813, 814,822, 823,824 | 020642000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
| 0702 | 0000000000 | 814 | 020643000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 0702 | 0000000000 | 811, 812,813, 814,822, 823,824 | 020644000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 0702 | 0000000000 | 811, 812,813, 814 | 020645000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 0702 | 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 |
| 0702 | 0000000000 | 811, 812,813, 822,824 | 020647000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 0702 | 0000000000 | 811, 812,813 | 020648000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 0702 | 0000000000 | 811, 812,813, 822,824 | 02064900 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 0702 | 0000000000 | 811, 812,813 | 02064А000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 0702 | 0000000000 | 631, 632,633, 811,812, 813 | 02064В000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера не коммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
| 0702 | 0000000000 | 311, 312,313, 321,322, 324,340 | 020662000 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме  |
| 0702 | 0000000000 | 321, 323 | 020663000 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 0702 | 0000000000 | 312, 313,321 | 020664000 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 313, 321,323 | 020665000 | Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 0702 | 0000000000 | 321 | 020666000 | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 321 | 020667000 | Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 0702 | 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 |
| 0702 | 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 |
| 0702 | 0000000000 | 451, 452,453, 461,462, 463,464, 465,466, 811,812, 813,814,853 | 020675000 | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |
| 0702 | 0000000000 | 612, 613,622, 623,815 | 020681000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 0702 | 0000000000 | 330, 340,350, 360 | 020696000 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| 0702 | 0000000000 | 843 | 020697000 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| 0702 | 0000000000 | 406, 407 | 020698000 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| 0702 | 0000000000 | 406, 407 | 020699000 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям  |
| 0702 | 0000000000 | 111 | 020811000 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 0702 | 0000000000 | 112 | 020812000 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 0702 | 0000000000 | 119 | 020813000 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0702 | 0000000000 | 112,244 | 020814000 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 0702 | 0000000000 | 244,323 | 020821000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 0702 | 0000000000 | 112, 113,243, 244,323, 407 | 020822000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 0702 | 0000000000 | 244, 247, 323 | 020823000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244,323, 407 | 020824000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244,323, 407 | 020825000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 0702 | 0000000000 | 112, 113,119, 241,243, 244,323, 406,407 | 020826000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 0702 | 0000000000 | 244, 323 | 020827000 | Расчеты с подотчетными лицами по страхованию |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244,323, 407 | 020828000 | Расчеты с подотчетными лицами по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 0702 | 0000000000 | 244, 323, 407 | 020829000 | Расчеты с подотчетными лицами по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами природопользования |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244,323, 406,407 | 020831000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 0702 | 0000000000 | 241, 244,323 | 020832000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| 0702 | 0000000000 | 406, 407 | 020833000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов |
| 0702 | 0000000000 | 119, 243,244, 323,407 | 020834000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 0702 | 0000000000 | 311, 312,313, 321,322, 324,340 | 020862000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению |
| 0702 | 0000000000 | 321, 323 | 020863000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления |
| 0702 | 0000000000 | 312, 313, 321 | 020864000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 313, 321,323 | 020865000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 0702 | 0000000000 | 321 | 020866000 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 321 | 020867000 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 0702 | 0000000000 | 407, 851,852, 853 | 020891000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
| 0702 | 0000000000 | 831, 853 | 020893000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| 0702 | 0000000000 | 831, 832,853 | 020895000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций |
| 0702 | 0000000000 | 321, 330,340, 350,360 | 020896000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| 0702 | 0000000000 | 843 | 020897000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям  |
| 0702 | 0000000000 | 406, 407 | 020898000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| 0702 | 0000000000 | 406, 407 | 020899000 | Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| 0702 | 0000000000 | 111, 112, 244, 130, 510 | 020934000 | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 0702 | 0000000000 | 510 | 020934000 | Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части дебиторской задолженности прошлых лет) |
| 0702 | 0000000000 | 140 | 220941000 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 0702 | 0000000000 | 140 | 220943000 | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| 0702 | 0000000000 | 140 | 220944000 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 0702 | 0000000000 | 140 | 020945000 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 0702 | 0000000000 | 410 | 020971000 | Расчеты по ущербу основным средствам |
| 0702 | 0000000000 | 420 | 020972000 | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| 0702 | 0000000000 | 430 | 020973000 | Расчеты по ущербу непроизведенным активам |
| 0702 | 0000000000 | 440 | 020974000 | Расчеты по ущербу материальным запасам |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 020981000 | Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств |
| 0702 | 0000000000 | 180 | 020982000 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| 0702 | 0000000000 | 180 | 020989000 | Расчеты по иным доходам |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 021003000 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 0702 | 0000000000 | 510 | 221005560 | Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел по которому учреждение получит доход) |
| 0702 | 0000000000 | 610 | 221005660 | Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел по которому учреждение получит доход) |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 021005000 | Расчеты с прочими дебиторами (в части предоставления имущества по договорам безвозмездного пользования с применением СГС «Аренда») |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 421006000 | Расчеты с учредителем |
| 0702 | 0000000000 | 180 | 221011000 | Расчеты по НДС по авансам полученным |
| 0702 | 0000000000 | 241, 243,244, 406,407 | 221012000 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 0702 | 0000000000 | 241, 243,244, 406,407 | 221013000 | Расчеты по НДС по авансам уплаченным |
| 0702 | 0000000000 | 111 | 030211000 | Расчеты по заработной плате |
| 0702 | 0000000000 | 112 | 030212000 | Расчеты по прочим выплатам |
| 0702 | 0000000000 | 119 | 030213000 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0702 | 0000000000 | 112, 244 | 030214000 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 0702 | 0000000000 | 244, 323 | 030221000 | Расчеты по услугам связи |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244,323, 407 | 030222000 | Расчеты по транспортным услугам |
| 0702 | 0000000000 | 244, 247, 323 | 030223000 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244,323, 407 | 030224000 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244,323, 407 | 030225000 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0702 | 0000000000 | 112, 241, 243, 244, 323, 406,407 | 030226000 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 0702 | 0000000000 | 244, 323 | 030227000 | Расчеты по страхованию |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244,323, 407 | 030228000 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 0702 | 0000000000 | 244, 323, 407 | 030229000 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244,323, 406,407 | 030231000 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 0702 | 0000000000 | 241, 244,323 | 030232000 | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 0702 | 0000000000 | 406, 407 | 030233000 | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244, 323, 407 | 030234000 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 0702 | 0000000000 | 611, 612,613, 621,622, 623 | 030241000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 0702 | 0000000000 | 811, 812,813, 814,822, 823,824 | 030242000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство |
| 0702 | 0000000000 | 814 | 030243000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 0702 | 0000000000 | 811, 812,813, 814,822, 823,824 | 030244000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 0702 | 0000000000 | 811, 812,813, 814 | 030245000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 0702 | 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  |
| 0702 | 0000000000 | 811, 812,813, 822,824 | 030247000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 0702 | 0000000000 | 811, 812,813 | 030248000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 0702 | 0000000000 | 811, 812,813, 822,824 | 030249000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 0702 | 0000000000 | 811, 812,813 | 03024А000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 0702 | 0000000000 | 631, 632,633, 811,812, 813 | 03024В000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
| 0702 | 0000000000 | 311, 312,313, 321,322, 324,340 | 030262000 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 321, 323 | 030263000 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 0702 | 0000000000 | 312, 313,321 | 030264000 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| 0702 | 0000000000 | 313, 321,323 | 030265000 | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 0702 | 0000000000 | 111, 112, 119, 321 | 030266000 | Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 119, 321 | 030267000 | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 0702 | 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 |
| 0702 | 0000000000 | 451, 452,453, 461,462, 463,464, 465,466, 811,812, 813,814, 853 | 030273000 | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале |
| 0702 | 0000000000 | 451, 452,453, 461,462, 463,464, 465,466, 811,812, 813,814, 853 | 030275000 | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
| 0702 | 0000000000 | 612, 613,622, 623,815 | 030281000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 0702 | 0000000000 | 853 | 030293000 | Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| 0702 | 0000000000 | 853 | 030295000 | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| 0702 | 0000000000 | 330, 340,350, 360 | 030296000 | Расчеты по иным расходам |
| 0702 | 0000000000 | 843 | 030297000 | Расчеты по оплате иных выплат текущего характера организациям  |
| 0702 | 0000000000 | 406, 407 | 030298000 | Расчеты по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| 0702 | 0000000000 | 406, 407 | 030299000 | Расчеты по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| 0702 | 0000000000 | 111, 112,119, 241,243, 244,321, 853 | 030301000 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 0702 | 0000000000 | 119, 243,244, 853 | 030302000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 0702 | 0000000000 | 180 | 030303000 | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 0702 | 0000000000 | 180 | 030304000 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 0702 | 0000000000 | 180 | 230304000 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость с суммы арендной платы |
| 0702 | 0000000000 | 831, 852,853 | 030305000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 0702 | 0000000000 | 130, 180 | 030305000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 0702 | 0000000000 | 119, 243,244, 853 | 030306000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 0702 | 0000000000 | 119, 243,244, 853 | 030307000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС |
| 0702 | 0000000000 | 119, 243,244, 853 | 030311000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 0702 | 0000000000 | 851 | 030312000 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 0702 | 0000000000 | 851 | 030313000 | Расчеты по земельному налогу |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 330401000 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 0702 | 0000000000 | 111, 112,113, 119,321 | 030402000 | Расчеты с депонентами |
| 0702 | 0000000000 | 111, 112,119, 321 | 030403000 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 030406000 | Расчеты с прочими кредиторами |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 030466000 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 030476000 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 030486000 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 030496000 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году  |
| 0702 | 0000000000 | КДБ | 040110100 | Доходы текущего финансового года |
| 0702 | 0000000000 | 120 | 240110121 | Доходы от операционной аренды |
| 0702 | 0000000000 | 130 | 240110135 | Доходы от условных арендных платежей |
| 0702 | 0000000000 | КДБ | 040116100 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям  |
| 0702 | 0000000000 | КДБ | 040117100 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям  |
| 0702 | 0000000000 | КДБ | 040118100 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году  |
| 0702 | 0000000000 | КДБ | 040119100 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году  |
| 0702 | 0000000000 | КВР | 040120200 | Расходы текущего финансового года |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 040120241 | Расходы текущего финансового года |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 040120242 | Расходы текущего финансового года |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 040120271 | Расходы текущего финансового года |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 040120272 | Расходы текущего финансового года |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 040120273 | Расходы текущего финансового года |
| 0702 | 0000000000 | КВР | 040126200 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям  |
| 0702 | 0000000000 | КВР | 040127200 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям  |
| 0702 | 0000000000 | КВР | 040128200 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году  |
| 0702 | 0000000000 | КВР | 040129200 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 040130000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 0702 | 0000000000 | КДБ | 040141100 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году |
| 0702 | 0000000000 | КДБ | 040149100 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы  |
| 0702 | 0000000000 | КВР | 040150000 | Расходы будущих периодов |
| 0702 | 0000000000 | КВР | 040160000 | Резервы предстоящих расходов |
| 0702 | 0000000000 | КВР | 050201000 | Принятые обязательства |
| 0702 | 0000000000 | КВР | 050202000 | Принятые денежные обязательства |
| 0702 | 0000000000 | КВР | 050207000 | Принимаемые обязательства |
| 0702 | 0000000000 | КВР | 050209000 | Отложенные обязательства |
| 0702 | 0000000000 | КДБ | 050400000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |
| 0702 | 0000000000 | КВР | 050400000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |
| 0702 | 0000000000 | КВР | 050600000 | Право на принятие обязательств |
| 0702 | 0000000000 | КДБ | 050700000 | Утвержденный объем финансового обеспечения |
| 0702 | 0000000000 | КДБ | 050800000 | Получено финансового обеспечения |
|  |  |  |  | Забалансовые счета |
|  |  |  | 01 | Имущество, полученное в пользование |
|  |  |  | 02 | Материальные ценности на хранении |
|  |  |  | 03 | Бланки строгой отчетности |
|  |  |  | 04 | Сомнительная задолженность |
|  |  |  | 06 | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности |
|  |  |  | 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
|  |  |  | 08 | Путевки неоплаченные |
|  |  |  | 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
|  |  |  | 10 | Обеспечение исполнения обязательств |
|  |  |  | 12 | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками |
|  |  |  | 13 | Экспериментальные устройства |
|  |  |  | 17 | Поступления денежных средств |
|  |  |  | 18 | Выбытие денежных средств |
|  |  |  | 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами |
|  |  |  | 21 | Основные средства в эксплуатации |
|  |  |  | 23 | Периодические издания для пользования |
|  |  |  | 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
|  |  |  | 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
|  |  |  | 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
|  |  |  | 30 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц |
|  |  |  | 31 | Акции по номинальной стоимости |

Приложение №3

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮРуководительКГОБУ Первомайская КШИ*(наименование учреждения)*Грищенко А.В.*(ФИО руководителя)*« 15 » января 2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ
о применяемых методах оценки имущества и обязательств**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями раздел V ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы») (в ред. от 30.06.2020 № 130н), ФСБУ «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (в ред. от 25.12.2019 № 253н) (далее – СГС «ОС»), ФСБУ «Аренда», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (в ред. от 25.12.2019 № 254н) (далее – СГС «Аренда»), ФСБУ «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (в ред. от 13.12.2019 № 229н) (далее – СГС «Обесценение активов»), ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (в ред. от 10.12.2019 №221н) (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), ФСБУ «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (в ред. от 16.12.2019 №236н) (далее – СГС «Доходы»), ФСБУ «События после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (в ред. от 19.12.2019 №240н) (далее – СГС «События после отчетной даты»), ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н (в ред. от 19.12.2019 №243н) (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), ФСБУ «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (в ред. от 19.12.2019 № 242н) (далее – СГС «Резервы»), ФСБУ «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018г. № 32н (в ред. от 19.12.2019 № 241н) (далее – СГС «Запасы»), ФСБУ «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (в ред. от 16.12.2019 № 235н) (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), ФСБУ «Нематериальные активы», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»), ФСБУ «Непроизведенные активы», утвержденные приказом Минфина РФ от 28.02.2018 №34н (в ред. от 10.12.2019 №218н) (далее – СГС «Непроизведенные активы»), ФСБУ «Затраты по заимствованиям», утвержденного приказом Минфина РФ от 15.11.2019 №182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»), ФСБУ «Выплаты персоналу», утвержденного приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»), ФСБУ «Финансовые инструменты», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 28.12.2018 № 298н, от 14.09.2020 № 198н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – определить особенности формирования методов оценки имущества и обязательств при ведении бухгалтерского учета.

1.3. Задачи – закрепить те методы оценки, которые позволяют наиболее достоверно оценить стоимость соответствующего объекта учета, либо тот метод, который предусмотрен специально для оценки такого объекта.

1.4. Принципы оценки имущества и обязательств:

– оценка имущества и обязательств должна производиться учреждением для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте РФ;

– информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов показателя, выраженного в денежном выражении (Федеральный закон РФ от 30.03.2016 № 77-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», п. 17 СГС «Концептуальные основы»).

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При ведении бухгалтерского учета, формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности на принятие учредителем субъекта учета, иным пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического решения, основанного на данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

К методам оценки, закрепляемых в Положении относятся:

– оценка имущества, полученного в рамках обменной операции, осуществляется путем суммирования фактически произведенных вложений;

– оценка имущества, полученного безвозмездно от юридических и физических лиц (кроме учреждений госсектора), – по справедливой стоимости на дату оприходования;

- оценка имущества, полученного от собственника учреждения, либо от иной организации бюджетной сферы в рамках необменной операции, отражается по стоимости, определенной передающей стороной;

- если данные о стоимости приобретаемых в результате необменных операций предыдущего правообладателя (балансодержателя) по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности первоначальная стоимость таких объектов бухгалтерского учета признается в условной оценке - один объект, один рубль;

- оценка имущества, подлежащего отчуждению не в пользу бюджетной сферы, осуществляется по справедливой стоимости;

- в случае если обменная операция не носит коммерческий характер или справедливую стоимость ни полученного актива, ни переданного актива невозможно достоверно оценить, оценка первоначальной стоимости полученного актива производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива;

– если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.

2. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ИМУЩЕСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признавать сумму фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) (п. 15 СГС «ОС», п. 19 СГС «Запасы», п.11 СГС «Нематериальные активы», п.24 СГС «Непроизведенные активы», п. 23, 47 ЕПС).

Передача нефинансовых активов должна осуществляться в полном объеме всех проведенных капитальных вложений, формирующих их первоначальную стоимость.

2.1.1. Первоначальной стоимостью объекта непроизведенных активов, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость на дату вовлечения в хозяйственный оборот (п.16 СГС «Непроизведенные активы»).

2.1.2 Первоначальная стоимость объекта непроизведенных активов, приобретенного в результате обменных операций (за исключением земельных участков, первоначальная стоимость которых определяется на основании кадастровой оценки), определяется в сумме фактически произведенных расходов, формируемых с учетом сумм НДС, предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения объекта непроизведенных активов в рамках деятельности субъекта учета, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

а) цену приобретения, в том числе невозмещаемые суммы НДС (за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот), иного невозмещаемого налога за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) любые фактические затраты на приобретение объекта непроизведенных активов, в том числе:

регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные расходы, произведенные в связи с приобретением объекта непроизведенных активов;

суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект непроизведенных активов;

затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта непроизведенных активов;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта непроизведенных активов.

В первоначальную стоимость объекта непроизведенных активов административные, общехозяйственные и иные аналогичные расходы, а также расходы, связанные с приведением объектов непроизведенных активов в состояние, пригодное для использования, не включаются и отражаются в составе расходов текущего периода.

2.1.3. Признание затрат в составе первоначальной стоимости объекта непроизведенных активов прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению (п.27 СГС «Непроизведенные активы»).

2.2. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости основных средств производить в результате достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

Осуществление работ, затраты по которым относятся на увеличение стоимости ОС возможно как в рамках работ, проводимых при капитальном ремонте, так и в рамках реализации отдельных инвестиционных проектов.

Обязательным условием признания объекта бухгалтерского учета, отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни является наличие надежных стоимостных оценок, в частности, объекта, заменяемого в результате проведения ремонтных работ, реализация положений абз. 2 п. 27 СГС «ОС», предусматривающего уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС «ОС» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств, возможна только при наличии соответствующих оценок по заменяемой части.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, уменьшать стоимость ремонтируемого объекта, не следует (письмо Минфина России от 25.05.2018 № 02-06-10/35540).

 2.2.1 Изменение первоначальной стоимости объекта непроизведенных активов после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных СГС «Непроизведенные активы», другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях частичной ликвидации, обесценения и переоценки объектов непроизведенных активов) (п.27 СГС «Непроизведенные активы»).

2.3. Объекты недвижимого имущества принимаются к учету по кадастровой стоимости, если они до 01 января 2018 года не признавались таковыми в составе основных средств (в случае ее наличия). При отсутствии кадастровой стоимости – в условной оценке либо по балансовой стоимости (п. 57 СГС «ОС», Методические указания по применению переходных положений СГС «Основные средства» (письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257)).

Кадастровые работы включать в первоначальную стоимость недвижимого имущества, если они проведены до момента признания объекта в учете (пп. «б» п. 15, п. 19 СГС «ОС», п. 23 ЕПС).

Кадастровые работы включать в состав расходов текущего периода, если они проведены после признания объекта в учете (п. 19 СГС «ОС»).

При проведении работ, связанных с выбытием объекта недвижимого имущества в результате продажи, стоимость кадастровых работ относить на расходы текущего периода (п. 19 СГС «ОС»).

При проведении работ, связанных с выбытием объекта недвижимого имущества в результате ликвидации, стоимость кадастровых работ относить на расходы текущего периода (п. 19 СГС «ОС»).

При изменении объекта недвижимого имущества – основного средства в результате достройки (реконструкции) стоимость кадастровых работ, проведенных до ввода объекта в эксплуатацию, относить на увеличение первоначальной стоимости (п. 19 СГС «ОС», п. 27 ЕПС).

Стоимость кадастровых работ относить на расходы текущего периода, если они проведены после проведенной реконструкции (достройки) (п. 19 СГС «ОС»).

2.4. Передачу (получение) объектов государственного имущества между органами государственной власти (государственными органами), учреждениями, а также между субъектами учета и иными созданными на базе государственного (муниципального) имущества государственными (муниципальными) организациями в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации (п. 29 ЕПС).

2.5. Справедливой стоимостью земельных участков, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является:

а) для земельных участков, внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые разграничена государственная собственность, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - кадастровая стоимость указанных земельных участков;

б) для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитанная одним из двух способов:

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

на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости (п.17 СГС «Непроизведенные активы»).

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением и не используемых для извлечения экономических выгод или полезного потенциала, справедливая стоимость не определяется, ведется забалансовый учет в условной оценке: один объект - один рубль (п.19 СГС «Непроизведенные активы»).

Земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, принимать к учету по первоначальной стоимости, под которой понимается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут) учитывать по стоимости, указанной в Акте приема – передачи, либо в условной оценке при ее отсутствии.

2.6. В соответствии с п. 53 СГС «Концептуальные основы» для оценки различных видов активов и обязательств применять справедливую стоимость, которая определяется:

1) методом рыночных цен (применяется в отношении активов или обязательств).

Метод рыночных цен применяется при:

- реализации имущества;

- оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации;

- отражении недостач, оценки причинённого имуществу ущерба;

- оприходовании имущества, полученного по договорам дарения (пожертвования), иного безвозмездного получения;

- оприходовании материальных запасов, полученных от разборки объектов основных средств, частичной разборки, ликвидации.

Справедливая стоимость при методе рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен, данных независимого эксперта (оценщика), данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п. 55 СГС «Концептуальные основы).

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета самостоятельно путем изучения в отношении приобретенных (поступивших) материальных запасов рыночных цен в открытом доступе.

Рыночная цена – это цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Рыночной не может быть цена, рассчитанная с учетом завышения или занижения в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), которые предоставляются любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни;

2) методом амортизированной стоимости замещения (применяется в отношении активов), применяется при определении целесообразности восстановительных работ по имуществу.

При применении данного метода справедливая стоимость определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

2.6.1 Оценка объектов имущества, полученных в результате необменных операций, осуществляется следующим образом.

В случае если объекты бухгалтерского учета, возникшие в результате необменных операций, не могут быть оценены по справедливой стоимости и документы, подтверждающие поступление объектов бухгалтерского учета, не содержат информацию об их стоимости, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, оценка указанных объектов бухгалтерского учета при признании в бухгалтерском учете осуществляется по стоимости, по которой данные объекты учитывались у предыдущего правообладателя (балансодержателя) (п.52 СГС «Концептуальные основы», п.22 СГС «Запасы»).

 Если данные о стоимости приобретаемых в результате необменных операций предыдущего правообладателя (балансодержателя) по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности первоначальная стоимость таких объектов бухгалтерского учета признается в условной оценке - один объект, один рубль (п.52 СГС «Концептуальные основы», п.23 СГС «Основные средства», п.22 СГС «Запасы», п.17 СГС «Нематериальные активы», п.31 СГС «Непроизведенные активы»)

2.6.2 В случае, если объект нематериальных активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем (п.17 СГС «Нематериальные активы»).

2.6.3 В случае если объект непроизведенных активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива (п.31 СГС «Непроизведенные активы»).

2.7. Справедливая стоимость применяется:

– при приобретении имущества, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов) (обменная операция коммерческого характера) (п. 21 СГС «ОС», п. 16 СГС «Запасы», п. 15 СГС «Нематериальные активы», п.28 СГС «Непроизведенные активы»);

– при приобретении имущества в результате необменной операции (п. 22 СГ «ОС», п. 22 СГС «Запасы», п.16 СГС «Нематериальные активы», п.30 СГС «Непроизведённые активы»);

– при оценке имущества, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора – в данном случае применяется справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен (п. 29 СГС «ОС», п. 29 СГС «Запасы», п.24 СГС «Нематериальные активы», п. 39 СГС «Непроизведенные активы»);

– при переоценке имущества (п. 30 СГС «ОС», п.29 СГС «Запасы», п. 25 СГС «Нематериальные активы», п.36 СГС «Непроизведенные активы»);

– при продаже имущества (п. 47 СГС «ОС», п.29 СГС «Запасы», п.41 СГС «Нематериальные активы», п.47 СГС «Непроизведенные активы»);

– при возникновении объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости. Данные объекты отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (п. 26 СГС «Аренда);

– при определении дохода от предоставления права пользования активом (п. 29.1 СГС «Аренда»);

- сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица (п.38 СГС «Запасы»).

2.8. При определении суммы ущерба применять текущую восстановительную стоимость (письмо Минфина России от 23.12.2016 № 02-07-10/77576). В связи с отсутствием определения текущей восстановительной стоимости в ЕПС, использовать понятие «текущей оценочной стоимости».

В соответствии с п. 25 ЕПС под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

 2.9. исключен

2.10. По активам учреждения, не имеющим аналогов и не являющимся предметами договоров купли-продажи, по которым информация о стоимости изготовления отсутствует, применять условную оценку: один объект, один рубль. К таким активам в учреждении относятся:

– многолетние насаждения, исторически произрастающие на участке учреждения;

– активы, не имеющие полезный потенциал и не проносящие экономические выгоды;

– объекты, по которым на дату принятия к учету, стоимость не определена, либо информация отсутствует;

– бланки строгой отчетности, учитываемые на забалансовом счете 03;

– активы, не имеющие аналогов;

– переходящие награды, кубки;

– периодические издания для пользования;

– имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования, в соответствии с СГС «Аренда» в случае невозможности (отсутствия) получения данных о стоимости замещения объектов учета. При этом после получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженному на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта (п.26 СГС «Аренда», письмо Минфина России от 14.01.2019 № 02-07-10/1982);

- объекты, полученные в результате списания, до момента демонтажа, утилизации;

- актив культурного наследия (письмо Минфина России от 16.10.2019 № 02-06-10/79605).

2.11. Методы начисления амортизации (п. 36 СГС «ОС», п.30 СГС «Нематериальные активы»)*:*

– линейным методом – равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива. Данный метод применяется в случае эксплуатации объектов основных средств в ходе выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций) либо для управленческих нужд при осуществлении деятельности по выполнению работ, оказанию услуг;

Выбранный метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

Учреждение применяет метод начисления амортизации, который наиболее точно отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезный потенциал, заключенный в активе. При одинаковых способах получения выгод или полезном потенциале объектов, входящих в одну группу, возможно применение одного метода начисления амортизации к группе в целом.

2.12. Списание материальных запасов при выдаче в эксплуатации осуществляется по:

– фактической стоимости каждой единицы (инструменты, мягкий инвентарь, посуда, иные аналогичные ценности, запчасти,

– средней стоимости материальных запасов (продукты питания, ГСМ, строительные материалы, канцтовары).

2.13. Оприходование материальных запасов при их изготовлении осуществляется по фактической стоимости.

2.13.1 Первоначальная стоимость готовой продукции на дату выпуска продукции (дату принятия к учету до формирования фактической себестоимости продукции) определяется как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) продукции (п. 25 СГС «Запасы»).

После первоначального признания в учете готовая продукция переоценивается до фактической себестоимости.

2.13.2 Первоначальная стоимость биологической продукции на дату выпуска продукции (дату принятия к учету до формирования фактической себестоимости продукции) определяется как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологической продукцией (п.26 СГС «Запасы»).

2.13.3 Перевод готовой продукции в состав материалов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости продукции, признаваемой первоначальной стоимостью материала (основного средства) (п. 27 СГС «Запасы»).

2.13.4 Первоначальной стоимостью при отражении незавершенного производства является доля фактически понесенных субъектом учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, приходящихся на продукцию, не прошедшую всех стадий технологического процесса, а также изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки, и (или) на объем незавершенных работ (этапов работ), услуг (п.28 СГС «Запасы»).

2.13.5 исключен

2.14. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 ЕПС).

2.15 В результате реклассификации нефинансовых активов не происходит изменение их стоимости. Выбытие нефинансовых активов из одной группы и перенос их в другую  отражать в бухучете одновременно.

2.16 Периодически (не реже чем на каждую отчетную дату) балансовую стоимость материальных запасов, которые предназначены для реализации или распространения за символическую плату, сравнивать с нормативно-плановой стоимостью (ценой). Если цена снизилась, то материальные запасы отражать в балансе на конец отчетного периода за вычетом этого снижения - резерва под снижение стоимости.

Резерв создавать в разрезе единиц товаров и готовой продукции на разницу между нормативно-плановой и балансовой стоимостью. Уменьшить его можно в следующих случаях:

- материальные запасы, по которым был образован резерв, выбыли;

- нормативно-плановая стоимость материальных запасов, по которым есть резерв, увеличилась в последующих отчетных периодах.

Уменьшение резерва под снижение стоимости относится на финансовый результат в уменьшение расходов текущего отчетного периода, но не более суммы резерва под снижение стоимости, отраженного на начало отчетного периода.

2.17. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимать к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 ЕПС). При отсутствии данных о стоимости неучтенных объектов, учитывать в условной оценке – 1 объект 1 рубль. После получения необходимых сведений о стоимости актива условная оценка подлежит пересмотру (п. 25 Единого плана счетов).

2.18. Показатели активов раскрывать в нетто-оценке, то есть за вычетом любой накопленной амортизации амортизируемых активов, убытков от обесценения, резервов под снижение стоимости материальных запасов и резервов по сомнительным долгам.

2.19 Исходя из п. 10 СГС «Обесценение активов» решение о необходимости определения справедливой стоимости актива принимается субъектом учета в случае выявления признаков обесценения актива, которые ранее не являлись основанием для признания обесценения актива, с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения.

Таким образом, для признания в бюджетном учете обесценения актива требуется анализ наличия признаков, указывающих на возможное существенное обесценение актива. При этом под обесценением понимается снижение ценности самого актива и возможности его полезного использования, зависящее в том числе от целей использования актива и условий деятельности, а не от каких-либо показателей деятельности субъекта учета в целом (письмо Минфина России от 13.12.2019 г. № 02-07-10/97906).

2.20. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом *(на выбор учреждения)* (п.41 СГС «Основные средства»)

а) пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

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

2.21. Переоценка объектов непроизведенных активов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости объектов непроизведенных активов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учет объекта непроизведенных активов по переоцененной стоимости ведется на протяжении всего периода пользования земельным участком до момента перевода такого объекта в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией (п.36 СГС «Непроизведенные активы»).

Переоценка стоимости объектов непроизведенных активов производится ежегодно (п.38 СГС «Непроизведенные активы»).

2.22 Имущество, полученное от собственника учреждения, учитывается в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем), - по стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход прав на активы, обязательства (в передаточных документах) (п.24 СГС «Основные средства», п.18 СГС «Нематериальные активы», п. 24 СГС «Запасы», п. 32 СГС «Непроизведенные активы»).

3. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Активы и обязательства в балансе делятся на долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные) (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

Актив является краткосрочным, если он удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев (п. 27 СГС «Концептуальные основы»):

а) предназначен для потребления, передачи (продажи) или обращения в денежные средства (иные активы) в течение 12 месяцев после отчетной даты;

б) представляет собой финансовый актив, классифицируемый в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочный актив;

в) представляет собой денежные средства или их эквиваленты (краткосрочные высоколиквидные инвестиции, легко обратимые в заранее известную сумму денежных средств и не подверженные значительным рискам изменения их стоимости, например депозиты до востребования) при условии отсутствия ограничений на их обмен или использование для погашения обязательств в течение периода, не превышающего трех месяцев после отчетной даты.

Все прочие активы субъекта отчетности, включая материальные, нематериальные и финансовые активы, относятся к долгосрочным.

Обязательство является краткосрочным, если оно удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев (п. 28 СГС «Концептуальные основы»):

а) предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев);

б) это финансовое обязательство, классифицируемое в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочное;

в) у учреждения отсутствует безусловное право отсрочить погашение обязательства как минимум на 12 месяцев после отчетной даты.

Все прочие обязательства квалифицируются как долгосрочные.

3.2. Обязательство, возникшее в результате нарушения условий соглашения о финансировании и подлежащее исполнению по требованию кредитора, считается краткосрочным, даже если требования кредитора не предусматривают его исполнение в течение 12 месяцев после отчетной даты и на отчетную дату у учреждения отсутствовало право отсрочить исполнение требования на срок более 12 месяцев после отчетной даты (п. 30 СГС «Концептуальные основы»).

Если до отчетной даты либо после нее, но до даты утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности по соглашению с кредитором у учреждения возникло право на отсрочку погашения обязательства на срок более года, а кредитор не вправе требовать исполнении обязательства в этом периоде, такое обязательство классифицируется как долгосрочное.

3.2.1 К финансовым активам относятся активы, являющиеся (п.6 СГС «Финансовые активы»):

а) денежными средствами и (или) их эквивалентами;

б) обусловленным договором (соглашением) правом на получения доли в чистых активах юридического лица (объекта инвестирования);

в) правом по договору (соглашению) на получение денежных средств или иного финансового актива от другой стороны договора (соглашения);

г) правом по договору (соглашению) на обмен финансовыми активами или финансовыми обязательствами с другой стороной договора (соглашения) на условиях, определенных договором (соглашением).

Финансовое обязательство - обязательство, возникающее согласно договору (соглашению) по:

а) передаче денежных средств, их эквивалентов или иного финансового актива другой стороне договора (соглашения);

б) обмену финансовыми активами или финансовыми обязательствами с другой стороной договора (соглашения) на условиях, предполагающих уменьшение экономических выгод.

3.2.2. Не относятся к группе финансовых активов "Денежные средства" денежные средства, в отношении которых имеются ограничения к их использованию (денежные средства на счетах, операции по которым приостановлены, денежные средства на счетах, в отношении которых применены меры по замораживанию (блокированию) денежных средств, иные ограничения по операциям с денежными средствами, а также денежные средства, размещенные на депозитных счетах по договору банковского вклада на условиях возврата вклада по истечении определенного договором срока, на период, превышающий 3 месяца).

Денежные средства на счетах в кредитных организациях, операции по которым приостановлены, а также денежные средства учреждения на счетах, в отношении которых применены меры по замораживанию (блокированию) денежных средств, подлежат обособленному учету в составе финансовых активов, отражаемых на счетах расчетов по ущербу и иным доходам (п.8 СГС «Финансовые инструменты»).

3.2.3. К группе финансовых активов «Финансовая дебиторская задолженность» не относится дебиторская задолженность, оцениваемая при признании в сумме ожидаемого поступления полезного потенциала и (или) экономических выгод, либо переданных в порядке предварительной оплаты (авансов) активов, в том числе денежных средств, по (п.11 СГС «Финансовые инструменты»:

а) оплате штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба;

б) безвозмездным денежным поступлениям текущего (капитального) характера;

в) выданным авансам;

г) расчетам с подотчетными лицами;

д) ущербу и иным доходам, погашаемая не денежными средствами (не предусмотрено погашение (исполнение) задолженности денежными средствами и (или) их эквивалентами);

е) платежам в бюджеты;

ж) консолидируемым (внутриведомственным) расчетам;

з) прочим расчетам с дебиторами, погашаемая не денежными средствами.

3.2.4. Финансовая дебиторская задолженность при признании оценивается (п.12 СГС «Финансовые инструменты»):

а) финансовая дебиторская задолженность, относящаяся к краткосрочным активам, - в размере ожидаемых согласно условиям соответствующих договоров (соглашений) сумм поступлений денежных средств и (или) их эквивалентов;

б) финансовая дебиторская задолженность, возникающая по договорам (соглашениям) между бюджетами и (или) организациями бюджетной сферы, договорам операционной аренды и иным долгосрочным договорам подряда, оказания услуг, относящаяся к долгосрочным активам, - в размере ожидаемых денежных поступлений, установленных соответствующим договором (соглашением).

3.2.5. Финансовая дебиторская задолженность после признания учитывается (п.13 СГС «Финансовые инструменты»):

а) относящаяся к краткосрочным финансовым активам и (или) возникающая по договорам (соглашениям) между бюджетами и (или) организациями бюджетной сферы, относящаяся к долгосрочным финансовым активам, - по первоначальной стоимости, уменьшенной на суммы ее погашения (исполнения);

б) долгосрочная финансовая дебиторская задолженность - по первоначальной стоимости, уменьшенной на суммы ее погашения (исполнения) и увеличенной на суммы процентных доходов, начисленных на конец отчетного периода.

3.2.6. К признакам обесценения финансовых активов относятся (п.28 СГС «Финансовые инструменты»):

а) полученная субъектом учета информация о значительном ухудшении финансовых (экономических) результатов деятельности эмитента или лица, принявшего на себя обязательства;

б) нарушение условий договора (соглашения), в том числе отказ от выполнения обязательств или нарушение сроков уплаты процентов или основной суммы долга;

в) полученная субъектом учета информация о вероятности банкротства или иного рода финансовой реорганизации эмитента или лица, принявшего на себя обязательства.

3.3. Дебиторскую задолженность, не исполненную должником в срок, не соответствующую критериям актива, относить к сомнительной задолженности с формированием резерва по сомнительным долгам (п. 11 СГС «Доходы», п.35 СГС «Финансовые инструменты»).

Определять комиссионно на момент проведения инвентаризации на основании документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод (денежных средств) или полезного потенциала.

В случае, когда у учреждения отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности, в отношении такой задолженности не соблюдаются требования о соответствии задолженности критериям признания актива и, соответственно, такая задолженность не учитывается на балансовых счетах в составе финансовых активов - признается сомнительной (письмо Минфина России от 25.10.2019 г. № 02-07-10/82363).

На сумму сомнительной задолженности формировать резерв по сомнительным долгам на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» (п.11 СГС «Доходы»).

Сомнительная дебиторская задолженность учитывается в резерве по сомнительным долгам в течение срока, в пределах которого согласно законодательству РФ можно возобновить процедуру ее взыскания, в том числе при изменении имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок денежных средств в погашение сомнительной задолженности или до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом (п. 339 ЕПС).

Величина резерва по сомнительным долгам определяется отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и вероятности погашения долга полностью или частично.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается (п. 339 ЕПС).

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждения указанных поступлений такая задолженность списывается с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям (п. 339 ЕПС).

Списание с балансовых счетов дебиторской задолженности, нереальной к взысканию, а также задолженности, невостребованной кредиторами, осуществлять с использованием счета 040110173 «Чрезвычайные операции от доходов с активами».

Не признавать безнадежной дебиторскую задолженность, в случаях:

- внесения в выписку ЕГРИП подтверждения о прекращении гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (письмо Минфина России от 27.04.2017 № 03-03-06/1/25384);

- реорганизации в форме слияния (письмо Минфина России от 06.09.2016 № 03-03-06/1/52041);

- когда задолженность обеспечена поручительством (письмо Минфина России от 28.10.2013 № 03-03-06/2/45483).

3.4. Задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

- истечения установленного срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

- обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

- обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);

- обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);

- обязательство прекращено ликвидацией юридического лица (ст. 419 ГК РФ).

 3.4.1. К группе финансовых обязательств «Финансовая кредиторская задолженность», относятся (п.38 СГС «Финансовые инструменты»):

а) кредиторская задолженность по арендной плате за пользование имуществом;

б) кредиторская задолженность по работам, услугам;

в) иная кредиторская задолженность, удовлетворяющая определению финансовых обязательств, при условии, что она не относится к группе «Долговые обязательства».

3.4.2. К группе финансовых обязательств «Финансовая кредиторская задолженность» не относится кредиторская задолженность, оцениваемая при первоначальном признании в сумме ожидаемых выплат денежных средств и (или) их эквивалентов, полученных в порядке предварительной оплаты (авансов) активов, по:

а) оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;

б) расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование;

в) безвозмездным перечислениям текущего (капитального) характера (субсидиям (грантам);

г) расчетам с подотчетными лицами;

д) расчетам по доходам, в том числе по полученным предварительным оплатам (авансам);

е) консолидируемым (внутриведомственным) расчетам;

ж) расчетам по социальному обеспечению;

з) расчетам по платежам в бюджеты;

и) по прочим расчетам с кредиторами, погашаемая не денежными средствами.

3.4.3. Финансовая кредиторская задолженность при первоначальном признании оценивается (п.39 СГС «Финансовые инструменты»):

а) финансовая кредиторская задолженность, относящаяся к краткосрочным обязательствам, - в размере ожидаемых согласно условиям соответствующих договоров (соглашений) сумм выплат денежных средств и (или) их эквивалентов;

б) финансовая кредиторская задолженность, возникающая по договорам (соглашениям) между бюджетами и (или) организациями бюджетной сферы, договорам операционной аренды, относящаяся к долгосрочным обязательствам, - в размере ожидаемых денежных выплат, установленных соответствующим договором (соглашением).

3.4.4. Суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных кредиторами по результатам инвентаризации, а также суммы задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов, учитывать на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» (п. 371 ЕПС).

Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета (п. 371 ЕПС).

Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета) (п. 371 ЕПС).

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ, задолженность учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств (п. 371 ЕПС).

Признание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет по иным основаниям, не предусмотренным бюджетным законодательством Российской Федерации, не допускается.

Решение о списании безнадежной задолженности принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов после анализа результатов инвентаризации и работы по взысканию задолженности с дебиторов.

Списание безнадежной задолженности осуществлять на основании приказа руководителя учреждения.

3.5. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды – право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде) (п.20 СГС «Аренда»).

Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (п.21 СГС «Аренда»).

3.6. Дебиторская задолженность по арендным обязательствам пользователя (арендатора) признается в сумме дисконтированной стоимости арендных платежей (п.22 СГС «Аренда»).

3.7. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п.295 ЕПС).

3.8. Относить к доходам будущих периодов следующие поступления:

– доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы, попадающие под критерии СГС «Долгосрочные договоры»;

– доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;

– доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

– доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

– доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

– претензии к поставщику услуг за нарушения условий госконтракта, оспариваемые его исполнителями (письмо Минфина России от 03.09.2018 № 02-05-11/62851);

– доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;

– доходы от операций с объектами аренды (от предоставления права пользования активом).

3.9. С целью признания в учете равномерности расходов, использовать счет 04015000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относить расходы, связанные:

– со страхованием имущества, гражданской ответственности;

– с выплатой отпускных авансом в счет будущих периодов;

– с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

– с неравномерно производимым ремонтом основных средств;

– с отражением в учете переданного имущества по договорам безвозмездного пользования.

4. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ РЕЗЕРВОВ

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

Относить созданные резервы в бухгалтерском учете к оценочным значениям. Под оценочным значением понимать значение какого-либо показателя, которое рассчитано или приблизительно определено при отсутствии точного способа его определения (п. 6 СГС « Учетная политика, оценочное значение, ошибки», п. 10 письма Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480).

Обоснованные оценочные значения (оценки) резервов подтверждать расчетом, прогнозом, оценочным экспертным суждением (в частности, заключением оценщика, решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов) и т.д.).

Списание сумм резервов производить при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан (п. 28 СГС «Резервы»). При этом 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;

– недостаточности суммы признанного резерва - разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

4.2. В соответствии с п. 6 СГС «Выплаты персоналу», учреждение формирует отложенные выплаты персоналу в виде резерва предстоящей оплаты отпусков.

Отложенные выплаты персоналу - выплаты персоналу, обусловленные обязанностью субъекта учета по их осуществлению, величина которых на момент их принятия представляет собой расчетно (документарно) обоснованную оценку обязательства с неопределенным временем (финансовым периодом) их исполнения.

Объектами учета отложенных выплат персоналу в части предстоящих расходов на оплату отпусков признаются обязательства субъекта учета перед физическим лицом:

- в сумме денежных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время;

- в сумме компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;

- платежи на обязательное социальное страхование.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время формируется ежегодно на последний день декабря года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

 Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

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

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

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру не реже чем на годовую отчетную дату и при необходимости подлежит корректировке до текущей обоснованной оценки.

Стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру не реже чем на годовую отчетную дату и при необходимости подлежит корректировке до текущей обоснованной оценки.

4.3. Резерв, возникающий из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий. Создается в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Формируется в размере признается в полной сумме претензионных требований и исков (п.22 СГС «Резерв»).

Момент признания требования на основании предъявленных претензий и исков:

– дата получения претензионного требования, по которому предполагается досудебное урегулирование;

– дата уведомления учреждения о принятии иска к судебному производству по требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование.

4.4. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. Оценивается по состоянию на 31 декабря в сумме разницы между исполненной и не исполненной суммой по договору (контракту), подлежащей оплате на момент поступления документов в январе следующего года.

4.5. Резерв по реструктуризации. Под реструктуризацией деятельности понимается предполагаемое изменение деятельности учреждения, включающее создание, изменение структуры (состава) обособленных подразделений и (или) изменение видов деятельности, объема и (или) способов ведения деятельности, изменение кадрового состава, в том числе численности, приводящее к увеличению обязательств учреждения сверх предусмотренных бюджетных назначений, в случае если такие изменения не являются условием осуществления деятельности учреждения.

Оценивается в суме обязательств, возникающих вследствие реализации мероприятий по реструктуризации деятельности, без учета обязательств, связанных с текущей деятельностью, в том числе обязательств по переподготовке и (или) перемещению персонала, не подлежащего сокращению (п.23 СГС «Резервы»).

Резерв по реструктуризации признается в случае, когда учреждение:

– располагает планом (программой) реструктуризации деятельности;

– своими действиями и (или) заявлениями создало у лиц, права которых затрагиваются предстоящей реструктуризацией деятельности, обоснованные ожидания, что план (программа) реструктуризации деятельности будет реализован в обозримом будущем (п. 9 СГС «Резервы»).

4.6. Резерв по убыточным договорным обязательствам. Признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием, составленным субъектом учета, убыточности дальнейшего исполнения договора, условия исполнения которого изменились по независящим от субъекта учета причинам (превышения расходов на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов, над экономическими выгодами, планируемыми к получению от исполнения такого договора).

Резерв по убыточным договорным обязательствам оценивается в размере ожидаемого превышения затрат на исполнение договора над экономическими выгодами от его исполнения, подтвержденного финансово-экономическим обоснованием исполнения договора, т.е. превышения расходов на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности, и самостоятельного покрытия расходов, над экономическими выгодами, планируемыми к получению от исполнения такого договора.

*4.7 исключен*

 4.8 Резерв под снижение стоимости материальных запасов - разница между нормативно-плановой стоимостью для целей распоряжения (реализации) (или ценой продажи) и балансовой стоимостью материальных запасов.

Резерв под снижение стоимости создается только по счетам «Товары» и «Готовая продукция, биологическая продукция» и только при условии, что нормативно-плановая стоимость (цена) материальных запасов для целей распоряжения (реализации) в течение отчетного периода снизилась и балансовая стоимость больше, чем нормативно-плановая стоимость.

Резерв под снижение стоимости относится на финансовый результат текущего отчетного года и создается в разрезе единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

Резерв под снижение стоимости подлежит уменьшению в случае, если:

- выбыли материальные запасы, по которым был образован резерв;

- в последующих отчетных периодах увеличилась нормативно-плановая стоимость для целей распоряжения (реализации) или цена продажи запасов, под снижение стоимости которых был сформирован резерв.

Уменьшение резерва под снижение стоимости относится на финансовый результат в уменьшение расходов текущего отчетного периода, но не более суммы резерва под снижение стоимости, отраженного на начало отчетного периода.

4.9 Резерв по сомнительным долгам создавать в отношении дебиторской задолженности, по которой долг признан сомнительным (п. 11 СГС «Доходы»). Резерв создается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании документального подтверждения неопределенности относительно получения экономических выгод и полезного потенциала.

Если в отношении сомнительной задолженности принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, то сомнительный долг списывается с учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

5. КУРСОВЫЕ РАЗНИЦЫ

5.1. Отражать операции с валютными активами и обязательствами, если в правовых отношениях они выражены в иностранной валюте (в договоре, соглашении и др.).

5.2. Монетарные обязательства погашаются денежными средствами.

5.3. Отражать валютные активы и обязательства в рублевом эквиваленте. Дополнительно отражать сумму в иностранной валюте.

5.4. Рублевый эквивалент считать по курсу на дату признания активов и обязательств в учете.

5.5. Рублевый эквивалент считать по курсу на дату признания активов и обязательств в учете.

5.6. Валютные монетарные активы и обязательства переоценивать в учете на дату совершения операции с ними, а также на каждую отчетную дату.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4УТВЕРЖДАЮРуководитель КГОБУ Первомайская КШИ*(наименование учреждения)*Грищенко А.В.*(ФИО руководителя)*« 15 » января 2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии со ст. 21 Федерального закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфин России от 31.12.2016 г. № 256н (в ред. от 30.06.2020 № 130н) (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 31.03.2018 г. № 64н, от 28.12.2018 № 298н, от 14.09.2020 № 198н) (далее – ЕПС), приказа Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (в ред. от 15.06.2020 № 103н) (далее – Приказ № 52н), п. 9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (в ред. от 19.12.2019 № 243н).

1.2. Цель Положения – установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения.

1.3. Положения настоящего документа распространяются на все службы учреждения в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию и иные отделы учреждения. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на секретаря-машинистку.

1.4. Ведение делопроизводства возлагается на сотрудника, назначенного руководителем. Персональный список ответственных за делопроизводство и лиц, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.), утверждается руководителем учреждения.

При наличии двух и более ответственных за делопроизводство должностных лиц между ними распределяются должностные обязанности.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство или другому работнику по указанию руководителя. При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту, который составляется в произвольной форме.

При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого сотрудника в список вносятся соответствующие изменения по представлению руководителей структурных подразделений.

1.5. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении управления (включая сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами), устанавливаются должностными регламентами (инструкциями).

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

1.8. К отражению в регистрах бухгалтерского учета принимаются первичные учетные документы, прошедшие внутренний контроль.

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

- утвержденные Приказом № 52н;

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

- самостоятельно разработанные (ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Прием и обработка поступающих документов

2.1.1. Документы поступают в учреждение посредством почтовой и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приеме.

2.1.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства.

2.1.4. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время) в журнале учета либо в электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты документа.

2.1.4.1 Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае наличия всех реквизитов, предусмотренным п.26 СГС «Концептуальные основы», и при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии (п.32 СГС «Концептуальные основы»).

2.1.5. При поступлении документов на бумажных носителях в бухгалтерскую службу, работник бухгалтерии ставит отметку о дате и времени получения документа.

При проведении процедур проверок, согласований, принятия решений, в результате чего дата формирования, дата подписания и дата представления документа могут не совпадать.

В случае надлежащего оформления документов (при условии наличия в нем обязательных реквизитов) бухгалтерская служба учреждения обязана принять документ к учету, если руководителем не будет принято иное решение (письмо Минфина РФ от 28.02.2019 г. № 02-07-05/13459).

 Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов (п. 11 ЕПС).

2.1.6 При ведении журналов - операций на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью учреждения (Общие положения Приказа № 52н).

2.1.7 В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа (унифицированной формы электронного документа), дополнительные реквизиты (данные), если между государственными (муниципальными) информационными системами и ресурсами есть информационная совместимость (Приложение № 5 к Приказу № 52н, Письмо Минфина России от 10.01.2020 № 02-06-10/391).

2.1.8 Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

2.2. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов.

2.2.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно – сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом по учреждению.

2.2.2. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

– наименование документа;

– дата составления документа;

– наименование субъекта учета, составившего документ;

– содержание факта хозяйственной жизни;

– величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

– информация, предусмотренная порядком, который установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

– подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления (п. 10 ЕПС).

2.2.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами учреждения возлагаются на бухгалтерию.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

– их своевременное и качественное оформление;

– достоверность данных, в них содержащихся;

– своевременную передачу документов для отражения в учете.

2.2.4. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.2.5.Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица) (п. 26 СГС «Концептуальные основы».

Без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) не принимаются:

– денежные и расчетные документы;

– документы, которыми оформлены финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры.

2.2.6. В случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.2.8. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется службой делопроизводства в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.

2.2.9 Поступившие позже срока составления первичные учетные документы, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде и подлежащие отражению в учете и (или) раскрытию в текущей бухгалтерской отчетности, принимаются к бухгалтерскому учету, если они поступают в сроки, позволяющие отразить соответствующую информацию в отчетном периоде по правилам ведения учета (письмо Минфина России от 13.09.2019 № 02-07-10/70699).

2.3. Организация электронного документооборота

2.3.1. В учреждении организован электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

2.3.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.3.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств – электронных носителей электронной подписи (token).

2.3.4. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

– документы из внешних систем электронного документооборота;

– документы, поступившие по электронной почте;

– документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.

2.3.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, либо в случаях, установленных п.32 СГС «Концептуальные основы», иными нормативно правовыми актами, простой электронной подписью.

 Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая подписи уполномоченных лиц организации, проставляемые для придания документу юридической силы, содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету при условии их подписания квалифицированными электронными подписями субъекта учета.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии, иные поля унифицированной формы документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей, в случае оформления лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, электронного первичного учетного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, не заполняются.

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

– нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;

– нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;

– по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры (п. 7 Приказа № 157н, Приложение № 5 Приказа № 52н).

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета (п. 19 ЕПС).

Копии электронных документов, в том числе полученных при электронном документообороте от подразделения ЦБ РФ, при необходимости, самостоятельно выводятся на печать и заверяются (письмо Минфина России от 24.05.2016 № 02-01-06/29610).

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

2.3.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

2.3.7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю и главному бухгалтеру.

Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

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

– система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;

– передача бухгалтерской отчетности учреждения учредителю;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;

– передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР;

– размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

– на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

– по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в хронологическом порядке. При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью субъекта учета (Общие положения Приказа № 52н).

2.3.10. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ (услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС России [от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420321387/), [от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420321386/).

2.3.11. Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде приведен в приложении 2.

2.3.12. Применять электронные документы, утвержденные приказом Минфина РФ от 15.06.2020 № 103н с 01 января 2021 года (письмо Минфина РФ от 23.12.2020 г. № 02-07-10/116586).

2.3.13. Учреждение вправе предусмотреть формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов при условии представления в бухгалтерскую службу электронного образа такого документа, представляемого в целях обеспечения интеграции информационных систем и реализации принципа однократного ввода данных.

2.3. Хранение и уничтожение документов

2.3.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

2.3.2. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих сохранить их.

2.3.3. Руководитель учреждения несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.3.4. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

2.3.5.Учреждение обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (п. 14 ЕПС), но не менее 5 лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Учетная политика и иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 33 СГС «Концептуальные основы», п. 22 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

С 01 января 2020 года установить сроки хранения документов в соответствии с требованиями приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (приложение 3).

2.3.6. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем учреждения

 2.3.7. При хранении электронных документов соблюдать следующие условия (п. 2.30 приказа Минкультуры РФ от 31.03.2015 №526):

- наличие в архиве учреждения не менее 2 экземпляров каждой единицы хранения электронных документов;

- наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля за их физическим и техническим состоянием;

- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ

3.1. Сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены графиком документооборота (приложение 4).

3.2. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений.

3.3. Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

3.4. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

3.5. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

3.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы (п. 24 СГС «Концептуальные основы»).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ
ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) (далее – Акт о приеме – передаче (ф. 0504101). Является первичным учетным документом. Составляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В обязательном порядке оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения).

Составляется на один или несколько объектов основных средств по видам имущества.

Учреждение вправе применять Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) при безвозмездной передаче и продаже объектов нефинансовых активов.

При оформлении расчетов, возникающих по операциям приема-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах по факту прекращения права оперативного управления оформляется Извещение (ф. 0504805) (письмо Минфина России от 17.08.2016 г. № 02-07-10/48185).

4.2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее – Накладная ф. 0504102). Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного ответственного лица другому, внутри учреждения.

Основанием внутреннего перемещения основных средств является распоряжение руководителя учреждения или служебная записка на его имя.

Факт изменения ответственного лица отражать в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее – Акт ф. 0504103) предназначен для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

В соответствии с п. 27 ЕПС результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

Суммы расходов на достройку, дооборудование, модернизацию, реконструкцию отражаются в месяце, когда первоначальная стоимость ОС была увеличена на эти расходы (т.е. в день подписания акта по ф. 0504103) (письмо Минфина России от 29.09.2014 № 03-03-06/1/48511).

4.4. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (далее – Приходный ордер). Составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

Наличие при поступлении в учреждение материальных ценностей первичных учетных документов – предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей.

При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется (письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795).

Приходный ордер (ф. 0504207) служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

4.5. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель). Ведется сплошным методом лицом, уполномоченным на ведение Табеля. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) допускается фиксировать только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), при этом в графах 20 и 37 формы 0504421 предусмотрено отражение информации в разрезе только «явок» или только «неявок» (письмо Минфина России от 02.06.2016 г. № 02-06-10/32007).

Использовать следующие условные обозначения, в дополнение к указанным в Приказе № 52н:

|  | КОД |
| --- | --- |
| Буквенный  | Цифровой |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением | У | 11 |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы  | УВ | 12 |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы | УД | 13 |
| Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы | ДБ | 18 |
| Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством | Т | 20 |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством | ЛЧ | 21 |
| Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе  | ПВ | 22 |
| Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством) | ПР | 24 |
| Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством | НС | 25 |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)  | ОВ | 27 |
| Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)  | НВ | 28 |
| Забастовка (при условиях и в порядке предусмотренных законом)  | ЗБ | 29 |
| Время простоя по вине работодателя | РП | 31 |
| Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника  | НП | 32 |
| Время простоя по вине работника | ВП | 33 |
| Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством  | НО | 34 |
| Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы  | НБ | 35 |
| Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы | НЗ | 36 |

4.6. Карточка – справка (ф. 0504417) применяется учреждением для всех видов начислений, выплат и удержаниям физическим лицам. В соответствии с Приказом № 52н, Методическими указаниями по применению Карточки-справки (ф. 0504417) не предусмотрены формирование и хранение вторых экземпляров расчетных листов (письмо Минфина России от 14.04.2016 № 02-06-05/21573).

Карточка – справка (ф. 0504417) применяется для обобщения сведений о суммах вознаграждения, начисленного (выплаченного) физическому лицу - исполнителю работ (услуг) по гражданско-правовым договорам, заключенным учреждением (письмо Минфина РФ от 21.04.2020 г. № 02-07-05/31888).

4.7. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами, при условии оформления на бумажном носителе. При оформлении электронного документа заполняется Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.8. Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в качестве первичного учетного документа, предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых:

– в ходе ведения хозяйственной деятельности, если не предусмотрен иной первичный документ, в том числе извещение (ф. 0503805);

– при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

– при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела «Отметка о принятии к учету» (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии).

Бухгалтерская справка (ф.0504833) применяется как бухгалтерский документ в случаях:

- сумм прогнозируемых показателей по доходам (поступлениям) на соответствующий финансовый год;

- оформление операций в межотчетный период;

- при исправлении в учете ошибок.

При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета, и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

При формировании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в случаях, если в первичных (сводных) учетных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учету и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

 4.9 Ведомость выдаче материальных ценностей (ф. 0504210) служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных материальных ценностей с балансового учета, в том числе и материальных запасов, выдаваемых на хозяйственные нужды учреждения (моющих средств для уборки помещений, выдача которых осуществляется на основании утвержденных нормативов, предусмотренных актами субъекта учета) (письмо Минфина РФ от 15.10.2020 г. № 02-06-10/90417).

4.10 Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608). Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой «В» - выходные дни, либо буквенным обозначением «НУ» - неявка по уважительной причине, иным буквенным обозначением, предусмотренным учетной политикой, содержащим код уважительной причины неявки (например: "НБ" - неявка по болезни), либо буквой «НЯ» - неявка без уважительной причины (по пропущенным дням, подлежащим согласно условиям договора оплате).

Приложение 2

Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа  | Источник формирования |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности | Источник комплектования – электронная почта (pervomajskoekshi@mail.ru) |
| 2 | Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности | Источник комплектования – электронная почта (pervomajskoekshi@mail.ru), Электронный бюджет |
| 3 | Электронная переписка с другими организациями по финансово- хозяйственной деятельности | Источник комплектования – электронная почта (pervomajskoekshi@mail.ru) |
| 5 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность  | Источник комплектования – автоматизированная система управления государственными финансами *(Свод-Смарт)* |
| – годовая |
| – квартальная |
| – месячная |
| 6 | Налоговые декларации (расчеты) | Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности *(1С:Бухгалтерия государственного учреждения, Зарплата и кадры)* |
| 7 | Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним | Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности *((1С:Бухгалтерия государственного учреждения, Зарплата и кадры))* |
| 8 | Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте | Источник комплектования – сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru/ (личный кабинет) |
| 9 | Сертификаты ключа подписи |   |
| 10 | Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательствомсрока исковой давности |
| 11 | Справка о доходах физического лица (ф. 2-НДФЛ) | Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности |
| 12 | Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам | Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности |
| 13 | Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности | Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности |
| 14 | Документы (докладные и служебные записки) в адрес руководства и структурных подразделений по вопросам внутреннего контроля  | Система электронного документооборота (СЭД) |
| 15 | Перечни целевых субсидий, сведения об операциях с целевыми субсидиями | СУФД |
| 16 | Отчеты о состоянии лицевого счета бюджета | СУФД |
| 17 | Реестры платежных поручений  | СУФД |
| 18 | Реестры принятых на учет бюджетных обязательств | СУФД |
| 19 | Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | СУФД |
| 20 | Заявки на кассовые расходы | СУФД |
| 21 | Заявки на получение наличных денег | СУФД |
|  22 |  Заявки на анулирование | СУФД |

 Приложение № 3

Сроки хранения организационных, бухгалтерских и налоговых документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ | Срок хранения | Примечание |
| 1. Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций | 5 лет |  |
| 2. Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним | 5 лет  | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 3. Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам | 5 лет |  |
| 4. Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним | 1 год |  |
| 5. Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений | 5 лет |  |
| 6. Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета | До минования надобности |  |
| 7. Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах | До минования надобности |  |
| 8. Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации | Постоянно |  |
| 9. Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации | Постоянно |  |
| 10. Устав учреждения | Постоянно |  |
| 12. Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей | 5 лет | После истечения срока действия доверенности или ее отзыва |
| 13. Штатные расписания организации, изменения к ним: по месту утверждения | Постоянно |  |
| 14. Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению | До минования надобности |  |
| 15. Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) | 50/75 лет |  |
| 16. Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации | 15 лет |  |
| 17. Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения) (2), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию отдельных видов деятельности | 5 лет (1) | (1) После прекращения действия лицензии(2) Приказы (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии, получении дубликата лицензии – Постоянно |
| 18. Лицензии и приложения к ним | 5 лет (1) | (1) После прекращения действия лицензии |
| 19. Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации | Постоянно |  |
| 20. Документы (постановления, ходатайства, соглашения об изъятии, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд | Постоянно |  |
| 21. Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество | 5 лет |  |
| 22. Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность | До ликвидации организации |  |
| 23. Переписка по земельным вопросам | 5 лет |  |
| 24. Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство (1) и ввод в эксплуатацию) к ним | До ликвидации организации |  |
| 25. Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества | 10 лет |  |
| 26. Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества | До ликвидации организации |  |
| 27. Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации | До ликвидации организации |  |
| 28. Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема – передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним:а) недвижимого имуществаб) движимого имущества |

|  |
| --- |
| 10 лет (1) (2) (3) (4)5 лет (1) (3) |
|  |

 | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору(2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК(3) Объектов культурного наследия - Постоянно(4) Природоохранных зон – Постоянно |
| 29. Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом | 10 лет |  |
| 30. Договоры лизинга имущества организации | 5 лет (1) | (1) По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 31. Договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации | 5 лет ЭПК (1) | (1) По истечении срока действия исключительного права |
| 32. Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования:а) недвижимого имуществаб) движимого имущества | 10 лет (1) (2) (3)5 лет (1) (3) | (1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК.(2) Объектов культурного наследия - Постоянно(3) Природоохранных зон – Постоянно |
| 33. Журналы, базы данных регистрации договоров:а) об отчуждении (приобретении) недвижимого имущества;б) покупок, продаж движимого имущества | До ликвидации организации5 лет |  |
| 34. Документы проверок | 5 лет |  |
| 35. Документы (отчеты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 10 лет |  |
| 36. Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2) | 5 лет (1) | (1) После принятия решения по делу(2) Подлинники хранятся в судебных делах |
| 37. Мировые соглашения. Копии (2) | 5 лет (1) | (1) После полного исполнения условий мирового соглашения(2) Подлинники хранятся в судебных делах |
| 38. Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях | 5 лет |  |
| 39. Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) | 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 40. Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним):а) годовая;б) промежуточная | Постоянно5лет (1) | (1) При отсутствии годовых – Постоянно |
| 41. Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов ФХД:а) сводные годовые, годовые;б) квартальные;в) месячные | Постоянно5 лет1 год |  |
| 42. Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:а) годовые;б) полугодовые, квартальные | Постоянно5 лет |  |
| 43. Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки) | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверки |
| 44. Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 45. Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним | Постоянно |  |
| 46. Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица | 5 лет (1) | (1) После увольнения (смены) МОЛ |
| 47. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов | 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 48. Образцы подписей материально ответственных лиц | 5 лет (1) | (1) После смены МОЛ |
| 49. Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности | 5 лет |  |
| 50. Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах | 10 лет (1) | (1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу |
| 51. Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах | 5 лет |  |
| 52. Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета | 5 лет |  |
| 53. Переписка по вопросам оказания платных услуг | 5 лет |  |
| 54. Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности | 5 лет |  |
| 55. Журналы, базы данных учета:а) ценных бумаг;б) расчетов с организациями;в) кассовых документов (счетов, платежных поручений);г) доверенностей;д) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами;е) расчетов с подотчетными лицами;ж) исполнительных листов | До ликвидации организации5 лет5 лет;5 лет;5 лет;5 лет;5 лет |  |
| 56. Утвержденные фонды заработной платы:А) по месту утверждения;Б) в других организациях | ПостоянноДо минования надобности |  |
| 57. Положения об оплате труда и премировании работников:а) по месту утверждения;б) в других организациях  | Постоянно5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 58. Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат | 6 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет |
| 59. Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате | 50/75 |  |
| 60. Переписка о выплате заработной платы | 5 лет |  |
| 61. Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | 5 лет |  |
| 62. Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы  | 5 лет (1) | (1) После исполнения |
| 63. Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования  | 5 лет |  |
| 64. Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг | 50/75 лет |  |
| 65. Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы | 5 лет |  |
| 66. Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним | 5 лет (1) | (1) После снятия задолженности |
| 67. Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам | 5 лет |  |
| 68. Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом | 5 лет |  |
| 69. Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации | 5 лет |  |
| 70. Реестры для расчета земельного налога | 5 лет |  |
| 71. Расчеты по страховым взносам:а) годовые;б) квартальные | 50/75 лет50/75 лет |  |
| 72. Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | 6 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет |
| 73. Налоговые декларации | 5лет |  |
| 74. Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по НДФЛ | 5 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет |
| 75. Справка о доходах и суммах налога физического лица | 5 лет (1)  | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет |
| 76. Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами | 5 лет |  |
| 77. Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней | 5 лет |  |
| 78. Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности | 6 лет |  |
| 79. Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы за налоговый период | 5 лет |  |
| 80. Счета-фактуры | 5 лет |  |
| 81. Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним | 5 лет |  |
| 82. Журналы, карточки, базы данных учета:а) сумм доходов и налога на доходы работников;б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и необлагаемых НДС | 5 лет5 лет |  |
| 83. Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверки |
| 84. Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий | Постоянно |  |
| 85. Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов | 5 лет (1) (2) | (1) После выбытия основных средств и нематериальных активов(2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно |
| 86. Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации | До ликвидации организации |  |
| 87. Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс) | 5 лет (1) |  |
| 88. Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества) | 5 лет |  |
| 89. Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах | 1 год |  |
| 90. Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда | 5 лет |  |
| 91 Журналы, карточки, базы данных учета:а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств;б) материальных ценностей и иного имущества | До ликвидации организации5 лет |  |

Приложение № 5

 Утверждаю

 Руководитель организации

 Грищенко А.В.

 " 15 " января 2021 г.

График документооборота

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа  | Создание документа | Представление документа  | Обработка документа  |
| Кол-во экземп. | Ответственный за получение/ выписку и оформление - отдел  | Утверждает/ визирует/ подписывает  | Срок исполнения  | Кто и куда направляет  | Дата и порядок  | Кто проверяет - отдел  | Кто исполняет - отдел  | Дата и срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Штатное расписание (униф. форма № Т-3) | 3 | БО | Руководитель учреждения | По мере необходимости | БО | не позднее следующего рабочего дня после утверждения | Бухгалтер  | Бухгалтер  | До даты начисления зарплаты |
| 2 | Личная карточка работника (униф. форма № Т-2) | 1 | ОК | Руководитель учреждения, ОК | 1 день | ОК | ОК  | Работник ОК | Работник ОК | В день приема на работу |
| 3 | Персональные данные работников, принимаемых на работу | 1 | ОК | ОК | 1 день | ОК в БО | Не позднее следующего рабочего дня со дня приема на работу сотрудника | Работник ОК | Работник БО | Не позднее 1 рабочего дня со дня приема на работу |
| 4 | Приказ (распоряжение) о приеме работника на другую работу (униф. форма № Т-1)  | 1 | ОК | Руководитель учреждения, ОК | 1 день | ОК в расчетную группу БО | не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 5 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (униф. форма № Т-5) | 1 | ОК | Руководитель учреждения, ОК | 1 день | ОК в бухгалтерию | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 6 | График отпусков (униф. форма № Т-7) | 3 | ОК |  ОК | 1 день | ОК в бухгалтерию | До 17 декабря ежегодно | Работник ОК | Работник ОК | В течение года |
| 7 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (униф. форма № Т-8) | 1 | ОК | Руководитель учреждения, ОК | 1 день | ОК в бухгалтерию  | Увольняемый в день увольнения | Работник ОК | Работник ОК | В день увольнения с работы |
| 8 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (униф. форма № Т-9) | 1 | ОК | Руководитель учреждения, ОК | 1 день | Командируемый/ расчетная группа БО | В день издания | Бухгалтер | Работник ОК | 1 день |
| 9 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника (униф. форма № Т-11)  | 1 | ОК | Руководитель  | 1 день | Руководитель | В день оформления приказа | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 10 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6)  | 1 | ОК | Руководитель учреждения, ОК  | 1 день | ОК в БО | За 14 дней до начала отпуска | Бухгалтер | Бухгалтер | За 3 дня до начала отпуска |
| 11 | Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат | 1 | ОК | Руководитель учреждения, ОК  | 1 день | ОК в БО | В день оформления приказа | Бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 12 | Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день | 1 | ОК | Руководитель учреждения, ОК  | 1 день | ОК в БО | В день оформления приказа | Бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 13 | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | 1 | Подразделение | ОК | 1 день | ОК в БО | 2 раза в месяц: - за первую половину месяца до \_\_\_ числа;- за месяц до \_\_\_\_ числа | Бухгалтер | Работник ОК | 2 дня |
| 14 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | 1 | Бухгалтер | Руководитель группы расчетов | 1 день | Расчетная группа БО | В течение 10 дней после получения приказа на отпуск | Бухгалтер | Бухгалтер | За 3 дня до начала отпуска |
| 15 | Платежная ведомость (ф. 0504403) | 1 | Расчетная группа БО | Бухгалтер | 1 день | Бухгалтер | В день закрытия ведомости с кассовым отчетом | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 16 | Карточка –справка (ф.0504417) | 1 | Расчетная группа БО | Бухгалтер | 1 день | Бухгалтер | Ежемесячно в день начисления | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 17 | Журнал регистрации платежных ведомостей (униф. форма № Т-53а) | 1 | БО | Бухгалтер | 1 день | БО | В день получения | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 19 | Реестр не выданной зарплаты и карточки депонента | 1 | БО | Бухгалтер | 1 день | БО | В день окончания выдачи зарплаты | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 20 | Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет | 1 | ОК | Руководитель ОК | 1 день | ОК в БО | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления | ОК | БО | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления |
| 21 | Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний | 1 | ОК | Руководитель ОК | 1 день | ОК в БО | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявление | ОК | БО | Не позднее 1 числа месяца, следующего за месяцем получения заявление |
| 22 | Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту | 1 | ОК  | Руководитель ОК | 1 день | ОК в БО  | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления | ОК | БО  | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления |
| 23 | Документы с предыдущего места работы | 1 | ОК | РуководительОК | 1 день | ОК в БО | Не позднее 3 рабочих дней после получения заявления | ОК | БО  | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления |
| 24 | Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам | 1 | ОК | Руководитель ОК | 1 день | ОК в БО | Не позднее 10 календарных дней до даты выплаты заработной платы | БО | БО | До даты выплаты заработной платы |
| 25 | Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет | 1 | ОК | Руководитель ОК | 1 день | ОК в БО | Не позднее следующего рабочего дня после получения | БО | БО | До даты выплаты заработной платы |
| 26 | Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)  | 1 | ОК | РуководительОК | 1 день | ОК в БО | Не позднее 3х рабочих дней после получения | БО | БО | До даты выплаты заработной платы |
| 27 | Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате | 1 | ОК | РуководительОК | 1 день | ОК в БО | Не позднее 3х рабочих дней после получения | БО | БО | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления |
| 28 | Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника | 1 | ОК | Руководитель ОК | 1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов;2) на работающих сотрудников (работников) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документов | ОК в БО | Не позднее 1 рабочего дня после получения | ОК | БО | удержание в день ближайшей выплаты заработной платы |
| 29 | Справки по заработной плате  | 1 | БО | Руководитель учреждения | В случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления |  |  |  |  |  |
| 30 | Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов | 1 | Руководитель учреждения | Руководитель учреждения | По мере необходимости | Руководитель в БО | Не позднее 1 рабочего дня после издания | БО | БО | Не позднее 1 рабочего дня после получения |
| 31 | Перечень материально ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень  | 1 | Руководитель учреждения | Руководитель учреждения | По мере необходимости | Руководитель в БО | Не позднее 1 рабочего дня после издания | БО | БО | Не позднее 1 рабочего дня после получения |
| 32 | Доверенность на получение товарно-материальных ценностей  | 1 | Контрактный управляющий | Руководитель учреждения | По мере необходимости | Контрактная служба в БО | Не позднее 1 рабочего дня после издания | БО | БО | Не позднее 1 рабочего дня после получения |
| 33 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) | 1 | Председатель приемочной комиссии, МОЛы | Руководитель учреждения | По мере необходимости | Председатель приемочной комиссии | Не позднее 1 рабочего дня после получения  | БО | БО | Не позднее й рабочего дня после получения |
| 34 | Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования | 1 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения | 1 день | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в БО | Не позднее 1 рабочего дня после оформления | БО | БО | Не позднее 1 рабочего дня после получения |
| 35 | Решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения | 1 день | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в БО | Не позднее 1 рабочего дня после оформления | БО |  |  |
| 36 | Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (униф. форма № Т-73)  | 2 | Подразделение- заказчик | Руководитель подразделения/ главный бухгалтер | 1 день | Руководитель подразделения в расчетную группу БО | В день окончания работы | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 37 | Приказы по изменению зарплаты сотрудников | 1 | Подразделение | Руководитель подразделения, ОК | 1 день | ОК в БО | До 30 числа | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 38 | Расчетные листки | 2 | Расчетная группа БО | Бухгалтер | 1 день | БО через руководителей подразделений | До 15 числа | Сотрудник | Сотрудник | 1 день |
| 39 | Ведомости распределения зарплаты по счетам и шифрам затрат по подразделениям и по учреждению | 1 | Расчетная группа БО | Бухгалтер | 1 день | Бухгалтер в производственную группу БО | До 15 числа | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 40 | Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС | 2 | Расчетная группа БО | Главный бухгалтер | 1 день | БО | До 14 числа, бухгалтер | Главный бухгалтер | Бухгалтер | До 15 числа |
| 41 | Ведомости по перечислению зарплаты в банк  | 1 | Расчетная группа БО | Главный бухгалтер | 1 день | Бухгалтер в ФО | До 19 числа ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтер | До 20 числа  |
| 42 | Акт приема –передачи объекта нефинансовых активов (ф.0504101) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 43 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Бухгалтер материальной группы БО | По мере необходимости | МОЛ в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 44 | Акт о приеме –сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 45 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 46 | Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0504105) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 47 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) | 3 | МОЛ | Главный бухгалтер | По мере необходимости | МОЛ в материальный отдел БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 48 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 49 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 50 | Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | 1 | Бухгалтер материальной группы БО | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер материальной группы БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 51 | Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032) | 1 | Бухгалтер материальной группы БО | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер материальной группы БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 52 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств (униф. форма 0504033) | 1 | Бухгалтер материальной группы БО | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер материальной группы БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 53 | Инвентарный список нефинансовых активов (ф 0504034) | 1 | Бухгалтер материальной группы БО | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер материальной группы БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 54 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) | 1 | Бухгалтер материальной группы БО | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер материальной группы БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 55 | Акт о приемке материалов (ф. 0315004) | 2 | МОЛ | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 56 | Требование –накладная (ф. 0504204) | 2 | МОЛ | Бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 57 | Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) | 2 | Бухгалтер | Руководитель подразделения, гл. бухгалтер | По мере необходимости | Руководитель подразделения в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 58 | Путевой лист автобуса необщего пользования (униф. форма 0345007) | 1 | Бухгалтер | Механик | Ежедневно | Водитель в БО | Ежедневно | Бухгалтер  | Бухгалтер | 1 день |
| 59 | Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф . 0504202) | 1 | МОЛ | Руководитель подразделения, гл. бухгалтер | Ежедневно | МОЛ в БО | Ежедневно | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 60 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | 1 | МОЛ | Руководитель учреждения, гл. бухгалтер | Ежемесячно | МОЛ в БО | Ежемесячно | Бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 61 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 62 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 63 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | 1 | Бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер | В день утверждения | Бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 64 | Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов | 1 | Бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере необходимости |  | В день составления кассир в БО | БО | Бухгалтер | В день поступления |
| 65 | Заявление на получение (выдачу) денежных документов | 1 | МОЛ | Руководитель структурного подразделения | По мере необходимости | МОЛ в БО | В день утверждения | БО | БО | В день поступления |
| 66 | Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002)  | 1 | Бухгалтер | Руководитель учреждения,Главный бухгалтер | При выдаче денежных документов из кассы  | Бухгалтер | В день выдачи | БО | БО | В день оформления |
| 67 | Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) | 1 | Бухгалтер | Главный бухгалтер | При поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета  | Бухгалтер | В день выдачи | БО | БО | В день оформления |
| 68 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501) | 1 | БО | Руководитель учреждения, главный бухгалтер | В день выдачи денег из кассы в подотчет |  |  |  | БО | В день оформления |
| 69 | Кассовая книга (ОКУД 0504514) | 1 | Бухгалтер | Руководитель учреждения, главный бухгалтер | В момент движения денежных средств | Бухгалтер | В день совершения операций | БО |  |  |
| 70 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | 1 | БО |  | В момент совершения операций |  |  |  | БО | В день совершения операции |
| 71 | Заявление на удержание подотчетных сумм из заработной платы | 1 | Подотчетное лицо | Руководитель учреждения | В день составления заявления | Подотчетное лицо в БО | Не позднее следующего дня за днем утверждения | БО | БО | В момент выплаты заработной платы |

Принятые сокращения: ОК - отдел кадров; БО - бухгалтерский отдел; МОЛ – материально-ответственное лицо.

Согласовано:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.В. Литвинова/

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.В. Исаченко /

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6УТВЕРЖДАЮРуководитель КГОБУ Первомайская КШИ*(наименование учреждения)*Грищенко А.В.*(ФИО руководителя)*« 15 » января 2021 г. |

**Положение**

**о постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

|  |  |
| --- | --- |
| с. Первомайское | « 15 » января 2021г. |

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете»), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), п.6 и п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 28.12.2018г. № 298н, от 14.09.2020 № 198н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить особенности работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее – инвентаризационная комиссия), ее права и обязанности в рамках системы внутреннего финансового контроля.

1.3. Основные задачи инвентаризационной комиссии:

- при инвентаризации имущества: проведение по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию
основных средств и материальных запасов;

- при инвентаризации кассы: выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения; сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов,
бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными
бухгалтерского учета и выявление отклонений; проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов;

-при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности: проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

1.4. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. С целью реализации мер по защите сотрудников в период распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), проведение инвентаризации возможно с применением (видео-) фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения имущества, что не препятствует достижению установленных в законодательстве Российской Федерации целей инвентаризации (письмо Минфина РФ от 24.12.2020 г. № 02-07-07/113668). Проведение инвентаризации расчетов осуществлять путем электронного документооборота.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. До начала инвентаризации:

- руководитель учреждения издает приказ о проведении инвентаризации, в котором указывает причину ее проведения, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- определяются остатки имущества и обязательств по учетным данным. Для этого до начала проверки инвентаризационной комиссии необходимо получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель комиссии визирует указанные документы, что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу проведения инвентаризации по учетным данным;

- ответственные лица и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества, дают расписки о том, что к началу проведения 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).

2.2. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который.

- осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии;

- распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами инвентаризационной комиссии, знакомит членов инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

2.3. Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом по учреждению. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

2.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

- полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств;

- правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

- определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива» в соответствии с п. 36 СГС «Концептуальные основы».

2.5. Инвентаризационная комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек. Состав инвентаризационной комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации.

В состав комиссии по инвентаризации нефинансовых активов входят:

-  представители администрации;

- представители технических служб;

- представители иных служб.

В состав комиссии по инвентаризации кассы, денежных средств, расчетами с дебиторами и кредиторами входят:

- представители администрации;

- сотрудники бухгалтерии и служб внутреннего контроля;

- специалисты других служб и отделов учреждения.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Ответственные лица должны присутствовать при инвентаризации вверенного им имущества, но в состав инвентаризационной комиссии не включаются.

2.6. Ответственные лица за проверяемый участок в состав инвентаризационной комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества

1. ПОЛНОМОЧИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

3.1. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.2. Инвентаризационные описи составляются по [унифицированным бланкам](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/11/44339/dfasny4q9r/), утвержденным [приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/)

3.3. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

 3.4. Действия по инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности регулируются отдельными положениями учреждения.

3.5. Инвентаризационная комиссия определяет:

- наименования и количество имущества (основные средства, материальные запасы, деньги в кассе, денежные документы, бланки строгой отчетности, документарные ценные бумаги), имеющегося в учреждении, - путем натурального подсчета. Одновременно с этим проверяется качественное состояние этих объектов (могут ли они использоваться по назначению);

- виды активов, не имеющих материально-вещественной формы (безналичные деньги, нематериальные активы, финансовые вложения), - путем сверки документов, подтверждающих права организации на эти активы;

- состав дебиторской и кредиторской задолженности - путем проведения сверки с контрагентами имеющейся кредиторской и дебиторской задолженности и проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ

ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

4.1. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/31280/)). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504835](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/31280/)).

4.2. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «актива» на забалансовый счет 04;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности с балансовых и забалансовых счетов;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- другие предложения.

 5. ПРАВА КОМИССИИ

5.1. Инвентаризационная комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для
выполнения инвентаризационной комиссией своих задач;

- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней;

- использовать при проведении инвентаризации видео и фотофиксацию.

 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

6.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные
ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие
признаки);

- за сокрытие выявленных нарушений;

- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

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.

Приложение №7

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮРуководитель КГОБУ Первомайская КШИ*(наименование учреждения)* Грищенко А.В.*(ФИО руководителя)*« 15 » января 2021 г. |

**Положение**

**о порядке проведения инвентаризации основных средств,
непроизведенных и нематериальных активов**

|  |  |
| --- | --- |
| с. Первомайское |  « 15 » января 2021г |
|  |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете»), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»), приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»), приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 31.03.2018 г. № 64н, от 14.09.2020 № 198н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов.

1.3. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом учреждения.

1.5. Независимость суждений и мнений членов комиссии обеспечивается принятием коллегиального решения большинством голосов. При их равенстве решающим является голос председателя комиссии (письмо Минфина России от 24.12.2020 № 02-07-07/113668).

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества учреждения и определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, соответствие имущества критериям «актива»;

– сопоставление фактического наличия основных средств учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;

– проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

– в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);

– при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Инвентаризации подлежат:

– недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах;

– движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;

– имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;

– имущество, не соответствующее понятию актива;

– земельные участки и иные непроизведенные активы;

– нематериальные активы;

- права пользования нефинансовыми активами;

- права пользования нематериальными активами.

2.5. Инвентаризация имущества организации производится по его местонахождению и каждому ответственному лицу.

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

2.7. При отсутствии хотя бы одного члена комиссии, при проведении инвентаризации использовать видео и фотофиксацию.

2.8. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи инвентаризации составляет 1 год со дня проведения инвентаризации.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

– доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;

– применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

2.9. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;

– за принятие решения о несоответствии имущества критериям «актива».

2.10. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

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

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.

2.11. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

а) проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;

г) наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.). Выявление факта отсутствия первичных учетных документов, обосновывающих расхождение между фактическим наличием активов и обязательств и данными регистров бухгалтерского учета, не является основанием для прекращения признания в учете объектов бухгалтерского учета (письмо Минфина РФ от 24.04.2020 г. № 02-06-10/33612).

д) наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, которые учитываются на балансовых и забалансовых счетах. Отсутствие документов, подтверждающих право пользования, не является основанием для прекращения признания активов в учете (письмо Минфина РФ от 24.04.2020 г. № 02-06-10/33612)

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.12. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков, необходимо обеспечить проведение выверки имеющихся правоустанавливающих документов на каждый нефинансовый актив, находящийся в пользовании у учреждения с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости, Государственного реестра гражданских воздушных судов Российской Федерации, Государственного водного реестра, соответствующего Реестра государственных (муниципальных) информационных систем, Единой государственной информационной системы учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (письмо Минфина РФ от 24.12.2020 №02-07-07/113668)

При инвентаризации объектов нефинансовых активов (ОС и непроизведенных активов) инвентаризационная комиссия производит осмотр этих объектов и составляет инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087):

 - индивидуально - для машин, оборудования и транспортных средств;

 - по наименованиям с указанием их количества - для однотипных предметов хозяйственного инвентаря с одинаковой стоимостью (поступивших одновременно), на которые открыта одна инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

 2.12.1. Отдельная опись составляется по объектам основных средств, полученных в безвозмездное пользование, аренду и находящимся на ответственном хранении. Опись составляется не менее чем в трех экземплярах отдельно по каждому арендодателю и указать срок аренды.

2.13. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

2.14. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

2.15. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

2.15.1. Обязательная инвентаризация библиотечных фондов проводится в сроки, установленные п. 7.2 Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (утв. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077).

2.15.2. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе;

- срок полезного использования;

- соответствие критериям признания активов.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и (или) условий их использования (п.27 СГС «Нематериальные активы»).

2.15.3. При инвентаризации земельных участков проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения, правильность отражения в учете.

2.15.4. Инвентаризация прав пользования по счетам 011140000 «Права пользования нефинансовыми активами», 011160000 «Права пользования нематериальными активами» осуществляется в разрезе договоров, правильности их квалификации и отражения в учете, мест нахождения объектов.

2.16. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках нефинансовых активов.

2.17. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присевается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

01 – в эксплуатации;

02 – требуется ремонт;

03 – находится на консервации;

04 – не соответствует требованиям эксплуатации;

05 – не введен в эксплуатацию.

Код целевой функции:

01 – введение в эксплуатацию;

02 – ремонт;

03 – консервация объекта;

04 – дооснащение (дооборудование);

05 – списание;

06 – утилизация

2.18. Инвентаризация недвижимого имущества должна проводиться в соответствии с Методическими указаниями, закрепленными совместным письмом Минфина России и Федерального казначейства № 02-06-07/75364/07-04-05/02-874 от 22.12.2015 г. Инвентаризационная комиссия создается из технических специалистов, лиц, ответственных за организацию и ведение строительства, а также лиц, обладающих специальными знаниями в области строительства.

До начала инвентаризации необходимо проверить:

а) наличие и состояние регистров аналитического учета по каждому вложению в объект государственного недвижимого имущества;

б) наличие документов, являющийся основанием выделения средств федерального бюджета, и (или) документ – основание для начала реализации инвестиционных проектов (строительства);

в) наличие паспорта инвестиционного проекта, результатов инженерных изысканий, проектной документации, в том числе проектно-сметной документации, наличие положительного заключения экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При инвентаризации капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование (рабочее наименование), назначение, основные технические показатели, подтверждающие объем выполненных работ.

Кроме того, при инвентаризации вложений в объекты государственного недвижимого имущества (зданий, сооружений и другой недвижимости) комиссия проверяет наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов.

При выявлении объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам: объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (подвалов, полуподвалов и т.д.), год начала строительства и др.; по линейным объектам – протяженность, глубину и ширину; по мостам – местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам – тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Если комиссией установлено, что завершенные капитальные вложения в объекты государственного недвижимого имущества (работы капитального характера по надстройке этажей, пристройки новых помещений и др.) не отражены в бухгалтерском учете (в том числе у балансодержателя соответствующего объекта имущества), комиссия определяет сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и отражает в описи данные о произведенных изменениях.

На объекты государственного недвижимого имущества, по которым строительство было приостановлено (без консервации объектов), разрушенные и не подлежащие восстановлению объекты, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием причин, приведших указанные объекты к непригодности.

При сопоставлении фактически произведенных капитальных вложений с данными бухгалтерского учета по объему произведенных капитальных вложений путем документальной проверки инвентаризационной комиссии следует также проанализировать характер произведенных капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества по следующим критериям:

а) год начала осуществления вложений;

б) планируемый год окончания строительства/реконструкции;

в) сметная стоимость строительства на дату начала строительства, согласно проектно-сметной документации;

г) сметная стоимость строительства на начало отчетного периода, согласно проектно-сметной документации;

д) сметная стоимость строительства на конец отчетного, согласно проектно-сметной документации;

е) объем средств, выделенных на строительство/реконструкцию объекта из федерального бюджета, а также условия софинансирования указанных вложений за счет собственных средств (других источников финансового обеспечения).

Код статуса объекта указывается с учетом проведенной учреждением в ходе инвентаризации объектов капитальных вложений оценки их состояния по следующим группам:

0X «Реализация инвестиционного проекта»:

01 – строительство (приобретение) ведется;

02 – объект законсервирован;

03 – строительство объекта приостановлено без консервации;

04 – строительство объекта не начиналось;

05 – иной статус объекта;

информация об ином статусе объекта при реализации инвестиционного проекта раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760);

1X «Завершение реализации инвестиционного проекта»:

11 – государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена;

12 – государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена;

13 – государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена;

14 – документы находятся на государственной регистрации;

15 – документы не направлены на государственную регистрацию;

16 – отказ в государственной регистрации;

17 – акт на ввод в эксплуатацию отсутствует;

2X «Выбытие капитальных вложений (объекта незавершенного строительства)»:

21 – передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;

22 – передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению;

23 – передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию;

24 – передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности;

25 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;

26 – передача по концессионному соглашению;

27 – списание и снос объекта незавершенного строительства;

28 – иное основание выбытия;

информация об ином основании выбытия капитальных вложений (объекта незавершенного строительства) раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760);

Код целевой функции объекта капитальных вложений, определенной учреждением по результатам оценки технического состояния объектов капитальных вложений:

1 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

2 – консервация объекта незавершенного строительства;

3 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;

4 – передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности;

5 – передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;

6 – принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну;

7 – передача в концессию;

8 – списание и снос объекта незавершенного строительства;

9 – строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается;

10 – целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства);

11 – целевая функция не определена;

12 – иная целевая функция.

2.19. При инвентаризации имущества, учтенного на забалансовых счетах, оценивается условие учета на забалансовых счетах, документальное основание. Порядок проведения инвентаризации забалансовых счетов регулируется Положением об инвентаризации забалансовых счетов.

2.20. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 ЕПС).

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

2.22. При обнаружении признаков обесценения активов, комиссия проводит тест на обесценение. По результатам данного теста в отношении объектов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), информация отражается в инвентаризационной описи (ф. 0504087):

- в гр. 5 указывается справедливая стоимость объекта;

- в гр. 19 отражается информация о проведении теста на обесценение.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются:

– Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества.

Если в результате инвентаризации выявлены [излишки](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/11/44340/) или обнаружена [недостача](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/11/44465/), оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26303/)). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26254/)).

3.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

Заполнение указанной информации может осуществляться инвентаризационной комиссией вручную или при помощи средств программных продуктов, которые позволяют автоматически считывать данные об объекте, необходимые для заполнения Инвентаризационной описи (ф. 0504087), в том числе заполнять информацию по графам 8, 9, 17 - 19 в момент проведения инвентаризации (письмо Минфина РФ от 22.12.2020 г. № 02-06-05/112288).

3.3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

3.4. Если причиной инвентаризации является смена ответственного лица, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба ответственных лица, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение

3.5. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

3.6. При обнаружении неточностей или расхождений в регистрах аналитического учета основных средств или технической документации, в них вносятся исправления и уточнения.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. 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.

Приложение № 8

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮРуководитель КГОБУ Первомайская КШИ*(наименование учреждения)*Грищенко А.В.*(ФИО руководителя)*« 15 » января 2021 г. |

**Положение**

**о порядке проведения инвентаризации материальных запасов**

|  |  |
| --- | --- |
| с. Первомайское | « 15 » января 2021г |
|  |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (в ред. от 10.06.2019 № 94н) (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 31.03.2018г. № 64н, от 14.09.2020 № 198н) (далее – ЕПС), ФСБУ «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (в ред. от 19.12.2019 № 241н).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации материальных запасов.

1.3. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия материальных запасов учреждения и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;

- принятие решений о несоответствии материальных запасов критериям актива и отнесении на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении»;

- выявление пересортицы и принятие решение по ее учету;

– сопоставление фактического наличия материальных запасов учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;

– проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

– в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при смене ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Инвентаризации подлежат:

– материальные запасы;

– используемые для управленческих нужд учреждения;

– числящиеся на забалансовых счетах.

2.5. Применение учреждением программных продуктов по учету запасов должно обеспечить получение необходимой информации на бумажных носителях, включая показатели, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности организации и других документах.

2.6. Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью запасов являются:

– наличие должным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для запасов открытого хранения);

– размещение запасов по секциям складов, а внутри них – по отдельным группам и типо – сорто – размерам (в штабелях, стеллажах, на полках и т.п.) таким образом, чтобы была обеспечена возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия; в местах хранения каждого вида запасов следует прикреплять ярлык с указанием данных о находящемся запасе;

– оснащение мест хранения запасов весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой;

– организация, при необходимости, участков централизованного раскроя материалов;

– установление порядка нормирования расхода запасов (разработка и утверждение норм, соблюдение норм при отпуске материалов в подразделения организации);

– установление порядка формирования учетных цен на запасы и порядка их пересмотра;

– определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов (кладовщиков), за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им запасов; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером организации;

– определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов запасов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз запасов со складов и иных мест хранения организации;

– наличие списка лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждаемого руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером (в списке указываются должность, фамилия, имя, отчество и уровень компетенции (тип или виды операций, по которым данное должностное лицо имеет право принятия решений)).

2.7. Инвентаризация материальных запасов организации производится по его местонахождению и каждому ответственному лицу.

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

2.9. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи проверки составляет 1 год со дня проведения проверки.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

– доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;

– применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

2.10. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.11. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.12. До начала инвентаризации, инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

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

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.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.13. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Мягкий инвентарь проверяется на наличие маркировки, в случаях, когда маркировка является обязательной.

Маркировочные штампы хранятся в сейфе у руководителя учреждения или его заместителя.

 2.14. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения.

 Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по текущей оценочной стоимости в соответствии с п.25 ЕПС. Сведения о такой стоимости, количестве и общей сумме неучтенных объектов отражаются в графах 5, 6, 7, 15, 16 инвентаризационной описи.

2.15. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.

2.16. Тара заносится в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по видам, целевому назначению и качественному состоянию. На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационная комиссия составляет акт на списание с отражением причин порчи.

2.17. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) на основании первичных учетных документов организаций, осуществляющих эти услуги.

2.18. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость). По указанным материальным ценностям инвентаризационная комиссия дает предложения о списании в установленном порядке с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

2.19 Относящиеся к нереализованным товарам суммы наценок (скидок) уточняются по результатам инвентаризации (на основании инвентаризационных описей) путем увеличения (уменьшения) их стоимости в соответствии с установленными учреждением размерами сумм наценок (скидок) на соответствующие товары (п. 30 СГС «Запасы»).

2.20 Выявленную в ходе инвентаризации пересортицу подтверждать следующими документами:

 - инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), в которой недостача товаров (материалов) одного номенклатурного номера отражается по одной строке описи, а излишек другой номенклатурной позиции - по другой строке;

 - ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

 - подробными объяснениями материально ответственного лица о допущенной пересортице;

 - актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

 - приказом об утверждении результатов инвентаризации;

 - иными документами, закрепленными в учетной политике учреждения в целях проведения инвентаризации.

Если пересортица возникла не по вине ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи не отнесена на виновных лиц.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

2.21. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.

2.22. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса:

01 – в запасе (для использования);

02 – в запасе (на хранении);

03 – ненадлежащего качества;

04 – поврежден;

05 – истек срок хранения.

Код целевой функции:

01 – использовать;

02 – продолжить хранение;

03 – списание;

04 – ремонт.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке – 1 руб.

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

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации основных средств оформляются:

– Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества.

Если в результате инвентаризации выявлены [излишки](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/11/44340/) или обнаружена [недостача](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/11/44465/), оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26303/)). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26254/)).

3.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

3.4. В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.5. Если причиной инвентаризации является смена ответственного лица, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба ответственных лица, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение

3.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9УТВЕРЖДАЮРуководитель КГОБУ первомайская КШИ*(наименование учреждения)*Грищенко А.В.*(ФИО руководителя)*« 15 » января 2021 г. |

**Положение**

**о порядке проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности**

|  |  |
| --- | --- |
| с. Первомайское | « 15 » января 2021г |
|  |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), Постановление Правительства РФ от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Постановление № 393), раздел ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (в ред. от 10.06.2019 № 256н, от 30.06.2020 № 130н) (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 11 ФСБУ «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (в ред. от 16.12.2019 № 236н) (далее – СГС «Доходы»), ФСБУ «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н ( в ред. от 16.12.2019 № 235н) (далее – СГС «Долгосрочные договоры», ФСБУ «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018г. №124н (в ред. от 19.12.2019 № 242н) (далее – СГС «Резервы»), п. 10-13, 37-41 ФСБУ «Финансовые инструменты», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), п. 20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 28.12.2018 № 298н, от 14.09.2020 № 198н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

2.1. Инвентаризация может быть плановая – проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности.

2.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

При инвентаризации расчетов выявляются документально подтвержденные обстоятельства, указывающие:

- для дебиторской задолженности – на наличие признаков сомнительной и безнадежной задолженности;

- для кредиторской задолженности – на истечение срока исковой давности.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных дебиторской и кредиторской задолженности при составлении форм бухгалтерского учета.

2.4. Инвентаризации подлежат:

– расчеты с поставщиками и подрядчиками;

– расчеты с подотчетными лицами;

– расчеты по оплате труда;

– расчеты по налогам и сборам с ФНС и внебюджетными фондами;

– расчеты с покупателями и заказчиками;

– расчеты по депонентам;

– расчеты по недостачам.

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;

– за правильность классификации задолженность на: текущую, просроченную, сомнительную, безнадежную.

2.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново (ст. 203 ГК РФ).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

2.7. В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:

1) расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);

2) расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);

3) выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.

2.8. В соответствии с п.11 СГС «Доходы», прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

При выявлении сомнительной задолженности, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о ее включении в резерв по сомнительным долгам в полной сумме.

При инвентаризации долгосрочных договоров, комиссия определяет правильность их отражения в бухгалтерском учете на счете 040140100 «Доходы будущих периодов» и их соответствие данным плана финансово-хозяйственной деятельности.

Комиссия проводит инвентаризацию резерва по убыточным договорным обязательствам в соответствии с СГС «Резервы» в части договоров, по которым возникла обязанность создания резерва.

2.9. Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета безнадежной к взысканию задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

Документами, определяющими задолженность как безнадежную, могут быть (пп. «в» п. 3 Общих требований, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 № 393):

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - должника;

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества индивидуального предпринимателя, а также документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении его деятельности вследствие банкротства;

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина;

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или о его исключении из реестра по решению регистрирующего органа;

- акт об амнистии (помиловании) осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым невозможно взыскать задолженность;

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

- судебный акт о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств для возмещения судебных расходов по указанному делу;

- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

Списание безнадежной задолженности с учета осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указываются:

 - сведения о задолженности - сумма и реквизиты документа о возникновении долга;

 - сведения о должнике - наименование, адрес, ИНН, ОГРН;

 - основание для списания долга (истечение срока исковой давности, ликвидация или смерть должника, окончание исполнительного производства);

 - ссылки на нормы законодательства, на основе которых возникает право на списание долга;

 - документы-основания (реквизиты решения комиссии и акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)).

 2.10. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:

- по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;

- расчетов по заработной плате с работниками учреждений на основании трудовых договоров (контрактов);

- расчетов по оплате работодателем в соответствии с законодательством РФ в пользу работников (сотрудников) и (или) их иждивенцев, не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников (сотрудников);

- расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования;

- сумм переплат с выяснением причин переплаты.

2.11. При инвентаризации подотчетных сумм:

– проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);

– правильность расчетов с бюджетами Российской Федерации (в том числе своевременность перечисления) и обоснованность сумм, числящихся на счетах 020970000, 020980000 в части расчетов по недостачам.

2.12. При инвентаризации расходов будущих периодов проверяются:

- документальное подтверждение сумм расходов будущих периодов;

- период, к которому относятся расходы будущих периодов.

2.13. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

2.14. Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением инвентаризационной комиссии о ее списании с балансового учета учреждения учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в сумме резерва по сомнительным долгам.

2.15. Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;

документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

В том числе проверяются суммы дебиторской задолженности, списанные вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество. При этом проверяется обоснованность списания задолженности, правильность учета списанной задолженности за балансом, наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393.

2.16. Списание задолженности с забалансовых счетов осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по окончании срока возможного возобновления взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

2.17. Прекращение учета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», осуществляется на основании решения комиссии учреждения (инвентаризационной комиссии) ввиду завершения срока исковой давности.

2.18. При проведении инвентаризации посредством электронного документооборота и направлении контрагенту (кредитору, дебитору) акт сверки расчетов, в акте и (или) в сопроводительном письме предусматривается конкретный срок подачи возражений на акт с учетом достаточности срока для отражения необходимых корректировок расчетов в годовой бухгалтерской отчетности. В сопроводительном письме указывается, что при отсутствии возражений акт сверки считается согласованным в указанный срок (письмо Минфина России от 24.12.2020 № 02-07-07/113668).

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации расчетов оформляются Инвентаризационной описью (ф. 0504089), в которой перечисляются наименования дебиторов (кредиторов), проинвентаризованных счетов, указываются суммы дебиторской (кредиторской) задолженности всего, в том числе подтвержденной дебиторами (кредиторами) и не подтвержденной дебиторами (кредиторами), суммы дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

3.2. Выявившиеся долги, по результатам инвентаризации, с истекшим сроком исковой давности подлежат списанию, которое проводится на основании приказа руководителя учреждения.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10УТВЕРЖДАЮРуководитель КГОБУ Первомайская КШИ*(наименование учреждения)*Грищенко А.В.\_*(ФИО руководителя)*« 15 » января 2021 г. |

**Положение**

**о порядке проведения инвентаризации забалансовых счетов**

|  |  |
| --- | --- |
| с. Первомайское | « 15 » января 2021г. |
|  |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете», раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (в ред. от 10.06.2019 № 94н, от 30.06.2020 № 130н) (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочное значение и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н, от 14.09.2020 № 198н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации забалансовых счетов.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

2.1. Инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности. Сроки проведения инвентаризации забалансовых счетов устанавливаются в период проведения инвентаризации на балансовых счетах.

2.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм и объектов, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных забалансовых счетов при составлении форм бухгалтерского учета.

2.4. Инвентаризации подлежат следующие забалансовые счета:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности на хранении»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

04 «Сомнительная задолженность»;

06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»;

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

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

10 «Обеспечение исполнения обязательств»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

23 «Периодические издания для пользования»;

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

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.

2.7. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

– 01 «Имущество, полученное в пользование» – имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; ценностей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации); прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

 Целью инвентаризации является:

- выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовых счет;

- наличие договоров аренды или безвозмездного пользования, и их проверка на исключение из СГС «Аренда» в соответствии с п.4 СГС «Аренда»;

- проверка оснований передачи имущества в субаренду или иное пользование;

- анализ данных реестровых записей книги поступления предметов основного фонда (в части музейных предметов и коллекций, включенных в Музейный фонд).

– 02 «Материальные ценности на хранении» – отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента выбытия имущества, либо восстановления на балансе. Проверяется наличие имущества, полученного на ответственное хранение по договорам хранения, неотфактурованные поставки, материальные запасы, до момента определения использования.

На счете отражаются материальные запасы в случае выявления их несоответствия нормативной документации до момента возвращения поставщику (письмо Минфина России от 12.10.2018 г. № 02-06-10/73415).

Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.

– 03 «Бланки строгой отчетности» – инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях, установленных учреждением в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков. проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе учреждения. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета.

На бланки строгой отчетности, поступившие в учреждение после 01 января 2019 года проверяется их соответствие данным счета 010536349 «Материальные запасы однократного применения».

Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03 с одновременным отражением на балансовом счете 010536349 «Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения».

Результат проверки фактического наличия БСО сверяется с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и забалансового счета 03.

При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе учреждения отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.

– 04 «Сомнительная задолженность» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение о списании с забалансового счета либо о восстановлении ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для руководителя об урегулировании дебиторской задолженности, проверяет документальное основание отнесения дебиторской задолженности к сомнительной, переклассифицирует сомнительную задолженность в безнадежную либо текущую.

Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.

На счете учитывается сомнительная дебиторская задолженность в сумме резерва по сомнительным долгам (письма Минфина России от 18.10.2019 г. № 02-07-10/80328, от 14.06.2019 г. № 02-07-10/43339).

– 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отражения обязательств учащихся и студентов по возврату выданного им обмундирования, белья, инструментов и другого имущества. Аналитический учет ведется в разрезе видов поступлений по каждому учащемуся и студенту и виду материальных ценностей в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Размер задолженности, подлежащей возмещению учащимися и студентами, определяется в сумме расходов учреждения, необходимой для приобретения аналогичного имущества (абз. 2 п. 343 ЕПС).

– 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении (п. 345 ЕПС). Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения (п. 345 ЕПС). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное обоснование поступления и выбытия материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения) – отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом:

1) накладные, подтверждающие поставку материальных ценностей;

2) товарные чеки, приложенные подотчетными лицами к авансовому отчету, в случае покупки сувениров, наград, призов за наличный расчет.

Основанием для вручения материальных ценностей являются следующие документы:

1) распоряжение о вручении;

2) ведомости выдачи материальных ценностей;

3) акты о списании.

– 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства), а также ведение аналитического учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

– 10 «Обеспечение исполнения обязательств». На счете учитывается имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Основанием для отражения на забалансовом счете являются оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество).

Банковские гарантии учитывать на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» на основании копий документов (копии банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в единой информационной системе, в случае если они соответствуют требованиям Федерального закона № 44-ФЗ в сумме обеспечения (письмо Минфина России от 13.06.2019 г. № 02-07-10/43230).

Банковские гарантий отражаются в учете датой ее предоставления (письмо Минфина РФ от 27.06.2014 № 02-07-07/31342).

Инвентаризационная комиссия проверяет документальное оформление операций и организацию аналитического учета в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило.

- 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» предназначен для учета сумм не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также сумм кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее - задолженность учреждения, не востребованная кредиторами) (п. 371 ЕПС).

Инвентаризационная комиссия определяет правомерность переноса кредиторской задолженности на забалансовый счет и правомерность списания с него, готовит предложения для руководителя учреждения по отражению в учете кредиторской задолженности.

– 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб., кроме недвижимого имущества и библиотечного фонда. При передаче основных средств другому учреждению, имущество восстанавливается на балансе для последующей передачи.

Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местах хранения в разрезе ответственных лиц.

– 23 «Периодические издания для пользования». На счете учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие периодических изданий.

– 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров аренды, заключаемых с арендаторами в соответствии с требованиями СГС «Аренда».

 Инвентаризационная комиссия производит сверку данных счета 25 и бухгалтерскую запись дебет 02052х560 кредит 04014012х по количеству заключенных договоров и правомерность их включения в СГС «Аренда».

– 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров безвозмездного пользования, заключаемых с ссудополучателями. Производит сверку данных счета 26 и бухгалтерскую запись дебет 021005560 кредит 04014018х по количеству заключенных договоров.

Информация о факте предоставления имущества (его отдельных частей) на время оказания услуги при отсутствии передаточного документа не может отражаться на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (при этом положения СГС «Аренда» не применяются) (письмо Минфина РФ от 22.01.2021 г. № 02-07-10/3638).

– 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие имущества в разрезе пользователей, мест его нахождения, по видам, его количеству и стоимости.

– 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц». На счете ведется учет расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (при выплатах пенсий, пособий через отделения Почты России, платежных агентов). Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию в разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат.

2.8. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.9. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Для оформления результатов инвентаризации имущества, числящегося за балансом, используются следующие документы:

1) инвентаризационные описи, в которых отражаются сведения о фактическом наличии имущества, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета. В зависимости от видов инвентаризируемых объектов применяются следующие формы описей:

ф. 0504087 – по объектам нефинансовых активов;

ф. 0504086 – по бланкам строгой отчетности и денежным документам;

ф. 0504088 – по наличным денежным средствам;

ф. 0504082 – по остаткам денежных средств на счетах учреждения;

ф. 0504089 – по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

ф. 0504091 – по расчетам по поступлениям;

2) ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Составляется такая ведомость на основании инвентаризационных описей;

3) акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), формируемый по инвентаризационным описям. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. 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.

Приложение № 11

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель КГОБУ Первомайская КШИ

*(наименование учреждения)*

Грищенко А.В.

*(ФИО руководителя)*

« 15 » января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта учета**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности Комиссии, а также порядок принятия решений по поступлению и выбытию имущества, списания с учета задолженности неплатежеспособных дебиторов субъекта учета.

1.2. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Единый план счетов), Постановления Правительства РФ то 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества».

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными актами Российской Федерации:

- Федеральный закон РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Общероссийский классификатор основных средств ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 (далее – ОКОФ);

- Приказ Минфина РФ от 31.03.2015 № 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»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»,

- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» и иными документами;

- Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

- Приказ Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договора»;

- Приказ Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 37 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

- Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»;

- Приказ Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты».

1.3. Комиссия создается из состава работников субъекта учета. Персональный состав утверждается приказом руководителя субъекта учета. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь и члены комиссии.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

1.5. Функции секретаря Комиссии осуществляет один из членов Комиссии, назначенный председателем. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний, а также по оформлению протоколов заседаний Комиссии.

1.6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Секретарь уведомляет членов Комиссии по телефону о месте, дате и времени проведения заседания и организует делопроизводство Комиссии, ведение протоколов заседания, сбор и хранение документов.

1.7. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 рабочих дней.

1.8. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.9. Результаты решения Комиссии оформляются протоколом заседания комиссии. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. При отсутствии работников субъекта учета, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

Эксперт несет ответственность за объективность оценки.

1.11. Для выполнения своих обязанностей комиссия имеет право привлекать любого сотрудника, обладающего специальными знаниями в обсуждаемых вопросах.

1.12. Комиссия принимает решение в части движения имущества по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам Учреждения.

1.13. При поступлении объекта основных средств ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

1.14. Комиссия определяет отнесение дебиторской и кредиторской задолженности к краткосрочной, долгосрочной, сомнительной, безнадежной.

1.15. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в бухгалтерскую службу.

1.16. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с [Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/901912288/).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, непроизведенных активов, а также списанию материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. Полномочия Комиссии:

- об определении имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива на забалансовый счет 02;

- об учете отдельных инвентарных объектов в составе нефинансовых активов, соответствующих критериям признания объектов основных средств (объектов, имеющих самостоятельные функции), если они возникли в результате проводимых работ по капитальному ремонту, благоустройству (письмо Минфина России от 11.10.2019 г. № 02-07-10/78244);

- о признании объектов нефинансовых активов готовыми к использованию и определении суммы затрат, признаваемых в учете в качестве первоначальной стоимости;

 - об отнесении объектов имущества к основным средствам либо к материальным запасам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу (пп. 38, 39,41, 56, 57, 70, 98, 99 Единого плана счетов). При принятии объектов нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей в соответствии с данными документации;

- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс (п. 10 СГС «Основные средства»);

- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами ([пп. 44](http://dokipedia.ru/document/5299259?pid=234), [60](http://dokipedia.ru/document/5299259?pid=331), 61 Единого плана счетов);

- осуществлять ежегодный пересмотр срока полезного использования объектов нематериальных активов в ходе годовой инвентаризации. Комиссия принимает решение о переводе актива с неопределенным сроком использования в подгруппу объектов с определенным сроком;

- об определении группы аналитического учета;

- об определении амортизационной группы, к которой относится объект нефинансовых активов;

- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов с оформлением первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимость до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21;

- об определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов;

- об определении справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукомплектования основных средств, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения. Основными методами определения справедливой стоимости являются следующие: а) метод рыночных цен; б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п. 55 СГС «Концептуальные основы»).

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования (п.56 СГС «Концептуальные основы»;

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

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о проведении реклассификации объектов основных средств, нематериальных активов;

- об увеличении балансовой стоимости основного средства если проведенные работы привели к изменению технологического или служебного назначения объекта (письмо Минфина России от 10.07.2019 г. № 02-07-10/51192);

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- о списании с учета капитальных вложений на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, подтверждающих совершенные факты хозяйственной жизни (письмо Минфина России от 20.12.2019 г. № 02-07-10/110626);

- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет и возможность их использования и об определении их справедливой стоимости;

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

- о выбытии периодических изданий;

- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- об определении признаков обесценения;

- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

- об определении задолженности по недостаче нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба;

- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

- принятии решения о создании резерва по сомнительным долгам;

- принятие решения о списании дебиторской задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Решение Комиссии о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;

документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

- участие в передаче материальных ценностей при смене материально- ответственных лиц.

Финансовые обязательства списывают в следующих случаях:

- они исполнены или прощены;

- окончен срок исполнения обязательства;

- обязательства переданы другой организации бюджетной сферы в рамках правопреемства;

- есть другие основания для прекращения обязательства, установленные законом.

2.3 Справедливую стоимость арендного платежа определяет передающая сторона. Если данные о рыночной стоимости аренды недоступны на дату признания объекта учета аренды на льготных условиях, отражать его на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю. Когда комиссия по поступлению и выбытию активов получит данные о рыночных ценах, она должна пересмотреть балансовую стоимость объекта.

2.4 Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования материальных запасов, которые находятся в эксплуатации более 12 месяцев (п.10 СГС «Запасы»). При определении сроков полезного использования, Комиссия вправе использовать рекомендации производителей, данные по гарантийному сроку, справочник ОКОФ, данные ГОСТов.

2.5 Комиссия определяет характер дебиторской задолженности: просроченная, сомнительная или безнадежная.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Единого плана счетов, приказа Учреждения об учетной политике, указаний учредителя, иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении амортизационной группы принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

– ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов; равным 10 годам (но не более срока деятельности учреждения) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках (пп. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Единого плана счетов);

– документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Единым планом счетов, по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету);

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено п. 23 Единого плана счетов, п.п. 15, 16 СГС «Основные средства».

3.5. При выявлении объектов нефинансовых активов ненадлежащего качества при их приемке Комиссии оформляет:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества (для объектов основных средств);

- Акт о приемке материалов (ф. 0315004) (при поступлении материальных запасов).

3.6. Решение Комиссии о признании имущества, не имеющего полезного потенциала и не приносящего экономические выгоды, осуществляется в случае, если:

- имущество не пригодно к дальнейшему использованию по назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения;

- при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

- при передаче другой организации государственного сектора;

- при передаче в результате продажи (дарении);

- по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) (п. 45 СГС «Основные средства»).

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам. Комиссия оформляет Акт ввода объекта в эксплуатацию (Акт сборки, Акт комплектования), Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в соответствии с требованиями учетной политики, Приходный ордер на поставку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации оформляется Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

При консервации и расконсервации основных средств оформляется акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Комиссия подготавливает акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акты о списании транспортного средства (ф. 0504105); акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

Разукомплектация (частичная ликвидация) оформляется актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

3.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

– наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники). Дефектная ведомость составляется начальником хозяйственной службы учреждения или ответственным за сохранность имущества, в ведение которого передан списываемый объект и представляется на заседание комиссии (за исключением зданий, сооружений, автотранспортных средств, машин, оборудования и вычислительной техники);

– наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.9. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104) – предназначен для списания основных средств (кроме транспортных средств и библиотечного фонда), нематериальных активов, а также на списание основных средств стоимостью до 10000 руб. кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением).

Акт о списании (ф. 0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по одной группе государственного (муниципального) имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф. 0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости.

К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) - применяется при оформлении списания одного объекта (транспортного средства).

К Акту о списании (ф. 0504105) в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта (если формирование Инвентарной карточки предусмотрено законодательством Российской Федерации), сформированная на дату оформления Акта.

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

В сформированном комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов Акте о списании (ф. 0504143) указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов имущества и перечень мероприятий по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация, передача, передача в переработку (аффинаж) иные мероприятия), отметка о результатах проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании (ф. 0504143), с целью дальнейшего их использования.

Акт о списании (ф. 0504143) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного надлежащим образом Акта о списании (ф. 0504143), согласованного в установленном порядке и утвержденного руководителем учреждения, передается в бухгалтерию учреждения (централизованную бухгалтерию), второй остается у материально ответственного лица.

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) - указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов библиотечных фондов и перечень мероприятий по исполнению решения о списании, отметка о результатах проведенных мероприятий (оформляется на основании утвержденного Акта о списании (ф. 0504144) и документов, подтверждающих их утилизацию в качестве вторичного сырья, передачу, уничтожение), в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании (ф. 0504144) с целью дальнейшего их использования.

Списки устаревших по содержанию и пришедших в негодность по различным причинам объектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и других объектов) составляются раздельно с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании объектов библиотечного фонда, с подведением промежуточных итогов по каждому виду исключаемых объектов библиотечного фонда.

 - Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) - применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.

В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, указанные документы прилагаются к Акту о списании (ф. 0504230).

3.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– копию решения о создании постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного Положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;

– копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;

– акты о списании имущества и документы.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования учредителю, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

3.11. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба.

3.12. Ответственность за утилизацию (реализацию, ликвидация) списанного имущества с оформлением Акта утилизации основных средств возлагается на директора.

Утилизация (реализация) имущества, в отношении которого принято решение о списании, производится по мере накопления такого имущества. До момента демонтажа (разборки, утилизации) имущество учитывается на забалансовом счете 02.

Если решение о списании предусмотрен демонтаж (разборка) объекта движимого имущества силами учреждения с последующим использованием деталей, узлов, агрегатов и материалов для нужд учреждения, то операция демонтажа проводится в следующем порядке: объекты движимого имущества, в отношении которого принято решение о списании демонтируются в присутствии материально-ответственного лица и членов комиссии по поступлению и выбытию активов. Пригодные к использованию узлы, детали, материалы, приходуются как вновь образованные объекты по справедливой стоимости.

Оприходованные материалы до принятия решения об их дальнейшем функциональном назначении (использовании, реализации и т.д.) учитывать на забалансовом счете 02 в условной оценке – 1 руб. за объект.

Не пригодные к дальнейшему использованию материальные запасы и подлежащие последующей утилизации, приходуются в результате демонтажа (разборки) как лом (отходы) и списываются по мере передачи в специализированные организации по утилизации.

По результатам демонтажа (разборки) силами учреждения составляется Акт демонтажа (разборки) объектов основных средств.

3.13. В актах о списании, инвентарных карточках вышедшего из строя имущества, имеющего в составе драгоценные металлы, должны быть указаны сведения о наличии драгоценных металлов.

В случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в имуществе невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах (инвентарных карточках) делается запись, что в данном оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых определено после списания и утилизации.

Если утилизация (демонтаж) осуществляется по договору сторонней специализированной организации, выполнение указанных работ подтверждается актом об оказании услуг, а также паспортом - расчетом, отражающим выход драгоценных металлов из переработки.

Запрещается уничтожать имущество без предварительного изъятия из них частей, содержащих драгоценные металлы.

Комиссия должна не позднее пяти рабочих дней, после завершения мероприятий по утилизации объектов основных средств, предоставить в бухгалтерию первичные документы (акты о списании, акты утилизации, акт специализированной организации).

3.14. Решение Комиссии о списании дебиторской и кредиторской задолженности принимается после осуществления сверок с дебиторами и кредиторами и оформляется актом инвентаризации на основании Положения об инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

Признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета производится в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренных Федеральным законом РФ от 02.10.20007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», а также в соответствии с положениями гл.26 «Прекращение обязательств» ГК РФ.

Признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, осуществляется при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующего законодательства, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора.

Комиссия осуществляет признание кредиторской задолженности невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечения срока давности за балансом в целях ее списания с забалансового счета 20.

3.15. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.16. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

– в бухгалтерию для отражения в учете в течение \_\_\_ рабочих дней после подписания.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 12УТВЕРЖДАЮРуководитель КГОБУ Первомайская КШИ*(наименование учреждения)*Грищенко А.В.*(ФИО руководителя)*« 15 » января 2021 г. |

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания**

**бланков строгой отчетности**

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

К бланкам строгой отчетности относить следующие:

- квитанции;

- свидетельства об обучении, дипломы;

- удостоверения;

- свидетельства, сертификаты;

- листки нетрудоспособности;

- абонементы;

- голограммы;

- трудовые книжки;

- топливные карты.

2. Учет бланков строгой отчетности ведется в соответствии с требованиями приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – ЕПС) и приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 174н).

3. При оприходовании на склад (в места хранения) бланков строгой отчетности, отражать поступление на счет 010536349 до момента передачи ответственным лицам. Хранение бланков строгой отчетности ответственными лицами отражать на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных лиц.

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

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

6. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным за хранение работником в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Учет бланков строгой отчетности до момента передачи ответственному за их оформление и выдачу работнику ведется в карточке учета материальных ценностей по наименованиям и количеству (ф. 0504043).

8. Аналитический учет бланков строгой отчетности ответственный за их оформление и выдачу работник ведет в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

9. Ответственное лицо ведет учет по выдаче и использованию бланков в Книге. Ежемесячное списание использованных и испорченных бланков оформляется актом о списании бланков строгой отчетности, который в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным, передается в бухгалтерию учреждения.

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

11. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

12. Ответственное лицо ежемесячно представляет в бухгалтерию отчет об использованных, пришедших в негодное состояние и испорченных бланках с указанием их количества, серии и номера (приложение 1).

13. Пришедшие в негодное состояние и испорченные бланки подлежат возврату в бухгалтерию с надписью на бланке «Испорчено».

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

15. Уничтожение пришедших в негодное состояние и испорченных бланков осуществляется комиссионно с оформлением соответствующих актов.

16. При обнаружении факта утраты бланков руководитель (заместитель руководителя) принимают меры по проведению служебной проверки по факту утраты бланков.

17. Инвентаризация фактического наличия бланков производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |

Отчет об использовании бланков строгой отчетности

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года

Материально ответственное лицо:

Остаток \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на конец месяца (шт.):

 (наименование бланка)

Списано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за месяц (шт.):

в том числе

выдано

испорчено

утеряно

Остаток \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на конец месяца (шт.):