МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное общеобразовательное бюджетное

учреждение «Первомайская специальная (коррекционная)

общеобразовательная школа-интернат»

Приказ

от 06.03.2020 г. № 11/1-а

## О внесении изменений и дополнений

## в приказ об учетной политике учреждения

В связи с вступлением в силу новых федеральных стандартов бухгалтерского учета учреждений госсектора и прошедшими изменениями в учете и отчетности на 2020 год, внести следующие изменения в Положение об учетной политике учреждения.

1. Изложить п 1.2 Приказа в следующей редакции: «4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 26.07.2019 № 247-ФЗ);
2. 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) (далее – СГС «Концептуальные основы»);
3. 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»);
4. 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»);
5. 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»);
6. 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»);
7. 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»);
8. 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»);
9. 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»);
10. 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»);
11. 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»);
12. 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);
13. 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»;
14. 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»);
15. 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);
16. 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»);

29. 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 26.10.2012 № 139н, от 29.12.2014 № 172н, от 20.03.2015 № 43н, от 17.12.2015 № 199н, от 16.11.2016 № 209н, от 14.11.2017 № 189н, 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);

1. 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. Постановлений Правительства РФ от 25.05.2016 № 464, от 06.10.2016 № 1006, от 04.11.2016 № 1136, от 13.09.2017 № 1101, от 09.12.2017 № 1502, от 09.07.2019 № 873, от 31.12.2019 № 1944, от 17.02.2020 № 161);
2. 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);
3. 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)**;**
4. 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);

35.Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 09.07.2003 № 415, от 08.08.2003 № 476, от 18.11.2006 № 697, от 12.09.2008 № 676, от 24.02.2009 № 165, от 10.12.2010 № 1011, от 06.07.2015 № 674, от 07.07.2016 № 640, от 28.04.2018 № 526, от 27.12.2019 № 1924);

1. 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);
2. Письмо Минфина РФ от 01.08.2019 № 02-07-07/58075 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
3. 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»;
4. 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»;
5. 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».

2. Изложить п.1.3 в следующей редакции: «В соответствии со п.1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем учреждения, за исключением случаев, если иное установлено бюджетным законодательством Российской Федерации (Информационное сообщение Минфина РФ от 22.08.2019 г. № ИС-учет-20).

Руководителем учреждения обеспечиваются безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защита от изменений (ч. 1 ст. 7, ч. 3 ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 14 Приказа № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы»)».

3. В п.1.6 после слов « – достоверное представление информации означает ее полноту, нейтральность отсутствие ошибок. Дополнить следующей информацией: «Полной считается информация, которая включает данные и (или) пояснения, сформированные (имеющиеся) на момент формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности и необходимые для принятия пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности финансовых решений.

Информация считается нейтральной, если ее отбор для предоставления в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется объективно.

Информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей (письмо Минфина РФ от 15.02.2019 № 02-06-10/9578)».

4. Дополнить п.1.10 абз.3 следующего содержания: «Отражение корреспонденции счетов в бухгалтерском учете при отсутствии первичных учетных документов не допустимо.»

Абзацем 5 следующего содержания: «Контроль над активом имеет место, если учреждение обладает правом использовать актив, в том числе временно, для извлечения полезного потенциала или получения будущих экономических выгод в процессе достижения целей своей деятельности (выполняемых функций, полномочий) и может исключить или иным образом регулировать доступ к этому полезному потенциалу или экономическим выгодам (п.36 СГС «Концептуальные основы»)».

Абзацем 8 следующего содержания: «При оценке дохода необходимо соблюдать следующие одновременные условия:

а) соответствие объекта бухгалтерского учета определению доходов, установленному СГС «Концептуальные основы»;

б) уверенности субъекта учета в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод, связанных с признаваемым объектом бухгалтерского учета;

в) возможности оценить стоимость объекта бухгалтерского учета с учетом положений СГС «Концептуальные основы».

Если определить точный размер суммы ожидаемых поступлений в момент составления бухгалтерской записи не представляется возможным, то не выполняются критерии признания доходов (активов в сумме финансовых требований)».

Абзацем 10 следующего содержания: «Выплаты средств, перечисленных на возвратной основе, а также выплаты средств для целей их предоставления на условиях восстановления выплат, не признаются для целей бухгалтерского учета расходами (письмо Минфина РФ от 18.10.2019 № 02-07-10/80449)».

5. Пункт 1.12. дополнить абзацем 2 следующего содержания: «При хранении документов учитывать требования Приказа Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения».

6. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции: «Бухгалтерский учет в учреждении ведется с учетом следующих требований (п. 3 Приказа № 157н, п. п. 16, 17, 19, 23, 77 СГС «Концептуальные основы», п. 2 СГС «События после отчетной даты»):

Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности учреждения.

 К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

 Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются исходя из существенности событий после отчетной даты.

 Информация в денежном выражении о состоянии активов и 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, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Единый количественный критерий существенности информации не применяется, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

 Информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах хозяйственной деятельности учреждения формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета, в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству РФ.

 Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность должны быть сопоставимы, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды деятельности учреждения.

 Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

 В бухгалтерском учете следует обеспечивать приоритет признания расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, отражать их в учете, не завышая активы и (или) доходы и не занижая обязательства и (или) расходы (принцип осмотрительности).

 Имущество, являющееся собственностью учредителя государственного (муниципального) учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании.

 Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитываются в бухгалтерском учете обособленно от иных объектов учета».

7. Пункт 2.11. изложить в следующей редакции: «Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (п. 33 СГС «Концептуальные основы», п. 19 Приказа № 157н).

8. Дополнить п.3.4 Приказа абзацами 2-4 следующего содержания: «К счету 02 «Материальные ценности на хранении» открывать следующие аналитические счета:

02.11 «Материальные ценности на ответственном хранении учреждения (основные средства, материальные запасы)»;

02.12 «Материальные ценности на хранении учреждения - не активы»;

На счете 02.11 «Материальные ценности на ответственном хранении учреждения (основные средства, материальные запасы)» учитываются основные средства, материальные запасы на ответственном хранении учреждения.

На счете 02.12 «Материальные ценности на хранении учреждения - не активы» учитываются материальные ценности на хранении учреждения - не активы в разрезе объектов недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества».

9. Изложить абзац 5 п.4.37 следующим образом: «Не включать в стоимость основного средства расходы на осуществление текущего (капитального) ремонта основных средств, в результате которых не создаются активы (например, затраты по ремонту помещения: по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ). Относить такие затраты в расходы текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости основного средства».

10. В пункте 4.44 после слов «-линейный метод» дополнить информацией следующего содержания: «подлежит применению в случае эксплуатации объектов в ходе выполнения государственных (муниципальных) полномочий, управленческих нужд);».

11. Изложить п.4.47 в следующей редакции: «Основные средства, находящиеся в личном пользовании сотрудника (сотовый телефон, ноутбук и пр.), за исключением объектов недвижимого имущества и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, учитывать в период нахождения на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без списания объекта с балансового учета.

Одновременно осуществлять операции по внутреннему перемещению объекта основного средства бухгалтерской записью с оформлением Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102):

дебет хххх 0000000000 000 0101хх310 Работник кредит хххх 0000000000 000 0101хх310 МОЛ».

12. Дополнить приказ п.4.54 и 4.55 следующей информацией: «4.54 Стоимость объекта основного средства, требующего замены отдельных составных частей, корректируется на документально подтвержденную стоимость заменяемых (выбываемых) частей (п. 27 СГС «Основные средства»).

При включении в балансовую стоимость основных средств затрат по замене их частей остаточная стоимость замененной (выбывшей) части основного средства списывается с учета на финансовый результат текущего периода вне зависимости от того, амортизировалась эта часть основного средства отдельно или нет. Если определить остаточную стоимость замененной части основного средства невозможно, то ее стоимость может быть равна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент, когда она принята к учету.

4.55 Отражение финансового результата от оценки основных средств отражается по дебету (кредиту) счета хххх 0000000000 410 040110176 «Доходы текущего года от оценки активов и обязательств» и кредиту (дебету) соответствующих счетов аналитического учета счета хххх 0000000000 000 010100000 «Основные средства»».

13. В пункте 4.48 корреспонденцию счетов изложить в следующей редакции: «дебет хххх 0000000000 000 410311330 кредит хххх 0000000000 000 440110199»

14. Дополнить п.4.51 абзацем 2 следующего содержания: «Земельные участки, в отношении частей которых установлено ограниченное право пользования в пользу иных лиц на основании соглашений об установлении сервитутов, следует продолжать учитывать на соответствующем балансовом счете бухгалтерского (бюджетного) учета балансодержателя (письмо Минфина РФ от 04.07.2019 г. № 02-06-05/49373)».

15. Абзац 1 п.5.1 дополнить «(письмо Минфина России от 31.12.2019 г. № 02-07-10/103874)».

16. Пункт 5.1 дополнить абзацем 2 следующего содержания: «Полученные в безвозмездное пользование объекты нефинансовых активов, не являющихся объектами аренды, учитывать на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» (п.333 Приказа № 157н)».

17. Пункт 5.2 дополнить абзацем 2 следующего содержания: «Принятие субъектом учета обязательств по содержанию имущества, полученного по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования, является обязательным условием для классификации объектов учета аренды (п.11 СГС «Аренда», письмо Минфина России от 16.07.2019 г. № 02-07-10/52723)».

18. Пункт 5.2 дополнить абзацем 3 следующего содержания: «По договорам безвозмездного пользования, заключенным на неопределенный срок, являющимся объектами операционной аренды, устанавливается срок действия в пределах бюджетного цикла (3 года) (письмо Минфина России от 09.08.2018 г. № 02-07-07/56267)».

19. Дополнить приказ пунктом 5.8 следующего содержания: «В случае привлечения учреждением имущества в целях выполнения государственного задания с одновременным принятием обязательств по его содержанию за счет средств субсидии на выполнение государственного задания отражение в бухгалтерском учете прав пользования следует производить с применением кода вида финансового обеспечения (деятельности) 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)» (письмо Минфина России от 22.10.2019 г. № 02-07-10/81064)».

20. Дополнить приказ пунктом 6.11 следующего содержания: «Расходы, производимые в объеме фактических затрат учреждения, в объекты нефинансовых активов, формирующие объекты нематериальных активов, следует относить на подстатью 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений» КОСГУ (письмо Минфина России от 08.11.2019 г. № 02-08-10/86416)».

21. Дополнить пункт 7.1 абзацем 2 следующего содержания: «Материальные запасы - являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности, приобретенные для продажи (товары), а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций) (п.7 СГС «Запасы»)».

22. Пункт 7.2 приказа изложить в следующей редакции: «7.2.Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций, или созданных субъектом учета определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых с учетом сумм НДС, предъявленных субъекту учета поставщиками (исполнителями, продавцами), кроме приобретения (создания, получения, сбора) материальных запасов, используемых для выполнения работ, оказания услуг, облагаемых НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

а) цену приобретения и иные расходы, предусмотренные договором с поставщиком (исполнителем, продавцом), в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов, в том числе:

расходы на информационные и консультационные услуги, непосредственно связанные с приобретением материальных ценностей;

суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении материальных запасов;

расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения (использования), включая страхование доставки (далее при совместном упоминании - расходы по доставке материальных запасов);

иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

В случае когда расходы, указанные в [пп. «б»](#Par2) настоящего пункта, осуществлены при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов (п.19 СГС «Запасы»).

Материальные запасы, находящиеся в пути, учитывать с выделением отклонений фактической себестоимости от учетной цены (транспортных расходов, наценок посреднических организаций). После исчисления фактической себестоимости выявленные отклонения от учетной цены отражать в составе отклонений по соответствующим счетам».

23. Пункт 7.3 приказа изложить в следующей редакции: «В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов.

Номенклатурная (реестровая) единица устанавливается в весовых, объемных, линейных, штучных единицах измерениях в зависимости от целевого назначения материальных запасов.

Учреждение ведет учет номенклатурных (реестровых) единиц в соответствии с документами поставщика, с целью обеспечения формирования полной информации о материально-производственных запасах, для контроля за количеством и движением в форме, удобной для учреждения.

Номенклатурная единица устанавливается в соответствии с данными из Общероссийского классификатора единиц измерения ОК 029-2014, утвержденного Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

В учреждении применяется единая система классификации и присвоения номенклатурного номера единице учета материальных ценностей для всех подразделений.

На каждый номенклатурный номер открывается отдельная карточка складского учета.

Если материал поступает в одной единице измерения (например, по весу), а отпускается со склада в другой (например, поштучно), то его оприходование и отпуск отражаются в первичных документах, на складских карточках и соответствующих регистрах бухгалтерского учета одновременно в двух единицах измерения. При этом вначале записывается количество в единице измерения, указанной в документах поставщика, затем в скобках - количество в единице измерения, по которой материал будет отпускаться со склада.

Партия - однородные товары, поступившие от одного поставщика по одному документу или по нескольким документам, но одновременно, а также товары, поступившие от одного поставщика одним видом транспорта.

Расходы учреждения, связанные с приобретением партий материальных запасов, распределяются пропорционально из стоимости.

Учет партиями позволяет использовать срок годности материальных запасов.

Однородная группа материальных запасов устанавливается для укрупнения номенклатурных единиц материалов путем объединения в одну номенклатурную единицу нескольких размеров, сортов, видов однородных материалов, имеющих незначительные колебания в ценах. На складе такие материалы учитываются на одной карточке.

Детализация аналитического учета материальных запасов ведется в разрезе объектов материальных запасов, единиц измерения, сорта материальных запасов, количества, ответственного лица, местонахождения объектов (адреса, места хранения), правового основания приобретения».

24. Дополнить п.7.4 следующим абзацем: «При отражении поступления и выбытия материальных запасов использовать следующие подстатьи КОСГУ в зависимости от целевого (функционального) назначения материальных запасов. Целевое (функциональное) назначение материальных запасов определяется на основании служебных записок материально-ответственных лиц, контрактных управляющих (специалистов по закупкам) в которых указывается потребность в материальных запасах и направление их использования».

Дополнить абзацем 3: «Приобретение материальных запасов для учебных, научных и хозяйственных целей отражать на подстатье 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» (П. 118 Приказа № 157н)».

25. Дополнить приказ пунктами:

«7.16.1.1 По подстатье 341 КОСГУ «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целей», учитываются:

- лекарственные средства и материалов, применяемых в медицинских целях, в том числе изделия медицинские ватно-марлевые, антисептики, дезинфицирующие материалов и т.п.;

- приобретение аптечек и санитарных сумок (письма Минфина России от 15.03.2019 № 02-05-10/17875, от 01.11.2019 г. № 02-08-10/84779). Приобретение аптечек за счет средств производственного травматизма и профзаболеваний отражается в учете с использованием КВР 119 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений»;

- расходы по выплате денежных средств донорам, сдавшим кровь и (или) ее компоненты за плату (КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг») (письмо Минфина России от 12.12.2019 г. № 02-05-10/98282);

- расходы на приобретение медицинских изделий, медицинского инструментария для применения в медицинских целях для оказания медицинских услуг (письмо Минфина России от 09.08.2019 г. № 02-08-10/60687).

7.16.2.1 По подстатье 342 «Увеличение стоимости продуктов питания» КОСГУ учитывать следующие материальные запасы:

- бутилированная вода, предназначенная для обеспечения питанием (письма Минфина России от 22.05.2019 г. № 02-08-10/37166, от 01.08.2019 № 02-07-07/58075);

- расходы образовательных организаций по обеспечению питанием (приготовлению пищи) содержащихся в них детей, в том числе образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования, на предоставление гарантий и компенсаций детям-инвалидам, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также детям с туберкулезной интоксикацией, установленных законодательством Российской Федерации (КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг») (письмо Минфина России от 17.09.2019 г. № 02-08-05/71651).

7.16.3.1 По подстатье 343 «Увеличение стоимости ГСМ» КОСГУ отражаются следующие расходы:

- по оплате договоров на приобретение горюче-смазочных материалов, в том числе твердого топлива для обеспечения функционирования топливных систем (письмо Минфина России от 06.08.2019 г. № 02-08-05/59038)

 К подстатье 223 «Коммунальные услуги» относятся расходы по оплате услуг отопления.

7.16.4.1 На подстатью 344 «Увеличение стоимости строительных материалов» КОСГУ относятся расходы:

- на приобретение (изготовление) материалов в целях строительно-монтажных работ, не связанных с капитальными вложениями (например, текущий ремонт здания) (письма Минфина России от 24.07.2019 г. № 02-08-05/55267, от 02.07.2019 № 02-08-05/48683);

- электрические лампочки (письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-08-10/31403).

7.16.5.1 На подстатью 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря» относятся расходы:

- по приобретению спецодежды (в том числе одноразовая одежда в качестве средств индивидуальной защиты) (письмо Минфина России от 24.01.2020 № 02-08-10/4318).

7.16.9.1 На подстатью 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» КОСГУ относятся расходы:

- по приобретению бутилированной воды учреждением, в функции которого не входит обеспечение питанием различного контингента, при наличии системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствии заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды не соответствующей санитарным нормам (письмо Минфина России от 08.11.2019 № 02-08-10/86414);

- на приобретение краски для покраски деревьев в целях проведения субботника (письмо Минфина России от 23.08.2019 № 02-08-05/64831);

- по приобретению комплектующих, составных частей к медицинскому оборудованию, в том числе в случае приобретения, связанного с заменой выбывших из строя частей, деталей новыми и не приводящего к изменению (расширению) функциональных возможностей, улучшению технических характеристик и к увеличению первоначальной (балансовой) стоимости (письмо Минфина России от 09.08.2019 № 02-08-10/60687);

- расходы на приобретение пломбы-наклейки в целях опечатывания помещения (письмо Минфина России от 04.07.2019 № 02-08-05/49558);

- приобретение (изготовление) строительных материалов для ремонта движимого имущества - объектов нефинансовых активов (например, ремонт мебели) (письмо Минфина России от 02.07.2019 г. № 02-08-05/48683);

- приобретение электрических лампочек для собственных нужд учреждения (письмо Минфина России от 26.04.2019 г. № 02-08-10/31403).

7.16.10.1 На подстатью 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений» КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) всех видов материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений, в том числе:

- расходы по оплате договоров на приобретение материалов, деталей, комплектующих и прочих изделий для целей капитальных вложений в основные средства, направленных на изменение (расширение) функциональных возможностей, улучшение технических характеристик, а также увеличивающих первоначальную (балансовую) стоимость основного средства (письмо Минфина России от 24.12.2019 г. № 02-08-05/101462);

- приобретение оборудования, требующего монтажа, для целей капитальных вложений (письмо Минфина России от 03.09.2019 г. № 02-08-05/67818);

- операций при приобретении оборудования для целей капитальных вложений (письмо Минфина России от 09.08.2019 г. № 02-08-10/60687).

7.16.11.1 На подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения, в том числе:

- приобретение медалей в целях награждения (дарения) (письмо Минфина России от 21.05.2019 г. № 02-08-10/36733);

- расходы, осуществляемые в связи с приобретением (изготовлением) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, а также приобретением (изготовлением) бланков строгой отчетности (письмо Минфина России от 14.03.2019 г. № 02-06-10/16864)».

26. Дополнить пункт 13 абзацами следующего содержания: «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)».

27. Дополнить приказ пунктами 7.16.12 и 7.16.13 следующего содержания: «7.16.12 Если не удалось уверенно отнести материальные запасы на тот или иной счет аналитического учета, следует руководствоваться положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (Методические указания по применению СГС «Запасы»).

7.16.13 В случае, если невозможно точно определить счета аналитического учета, то их целесообразно учитывать в составе «Прочих материальных запасов» на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы» (Методические указания по применению СГС «Запасы»)».

28. Включить в пункт 7.16.1 абзац 7 следующего содержания: «Лекарственные средства для медицинского применения, подлежащие предметно-количественному учету, учитывать по номенклатурным единицам (Методические указания по применению СГС «Запасы» письмо Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075)».

 «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».

29. Дополнить абзац 4 пункта 7.16.3 предложением: «При этом направляется запрос в специализированные организации, занимающихся разработкой норма расхода топлива».

Дополнить абзац 14 пункта 7.16.3 следующим содержанием: «Оплаченные талоны на бензин учитывать на счете 020135000 «Денежные документы», не оплаченные талоны на бензин учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Дополнить абзац 17 пункта 7.16.3 в следующей редакции: «Отражать корреспонденцию счетов следующим образом:

дебет хххх 0000000000 112 010634343 кредит хххх 0000000000 112 020826667 – приобретен ГСМ подотчетным лицом

дебет хххх 0000000000 000 010533343 кредит хххх 000000000 112 010634443 – принят к учету ГСМ;

дебет хххх 0000000000 112 040120226, хххх 0000000000 112 0109хх226 кредит хххх 0000000000 000 010533443 – списан ГСМ».

30. Дополнить пункт 7.16.4 абзацем 3 следующей содержания: «Учреждение вправе самостоятельно разрабатывать и утверждать нормы расхода стройматериалов с учетом указаний, которые содержатся в Строительных нормах и правилах (СНиП 82-01-95) «Разработка и применение норм и нормативов расхода материальных ресурсов в строительстве. Основные положения» и Руководящего документа «Правила разработки норм расхода материалов в строительстве» (РДС 82-201-96).

Дополнить пункт 7.16.4 абзацем 7 следующего содержания: «В качестве контроля расхода стройматериалов использовать показатели, указанные в смете, актах выполненных работ (форма № КС-2), общем журнале работ (форма № КС-6) и журнале учета выполненных работ (форма № КС-6а). Списывать материалы на основании отчета по форме № М-29».

31. Дополнить пункт 7.16.5 абзацем 3 следующего содержания: «При отнесении объектов материальных запасов к мягкому инвентарю, необходимо пользоваться справочником ОКПД2 (Методические указания по применению СГС «Запасы»)».

32. Изложить пункт 7.18 в следующей редакции: «Осуществлять ежемесячное закрытие счета 0109602хх «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в разрезе КФО 4, КФО 2 на счет 040110131 «Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг» в разрезе номенклатуры:

дебет хххх 00000000000 130 040110131 кредит хххх 00000000000 КВР 0109602хх»**.**

1. Дополнить п.9 следующими пунктами:

 «9.2.3 Относить на счет 440120200 «Расходы текущего финансового года» расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов счета 440120200 (440120223 - 440120227, 440120291) и кредиту 420800000, 421012000, в части НДС, уплаченного учреждением, невозмещаемого из бюджета; соответствующих счетов аналитического учета счета 430200000; 430300000 (430312000,430313000) (п.181 Приказа № 183н, п. 153 Приказа № 174н, письмо Минфина России от 20.03.2019 г. № 02-06-05/18547).

9.2.4 Расходы учреждения, понесенные в связи с выполненными работами (оказанными услугами), формируют себестоимость выполнения работ по иному долгосрочному договору, за отчетный период, относимую на финансовый результат отчетного периода (п.12 СГС «Долгосрочные договора»)».

34. Дополнить пункт 8.1 абзацем 6 следующего содержания: «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 540140152;

– на расходы капитального характера:

дебет хххх 0000000000 150 520562561 кредит хххх 0000000000 150 540140162».

Корреспонденцию счетов изложить в следующей редакции: «дебет хххх 0000000000 150 520552561, хххх 0000000000 150 520562561, хххх 0000000000 150 620562561 кредит хххх 000000000 000 520111610 (150 17 КОСГУ 152, 162), хххх 0000000000 150 620111610 (150 17 КОСГУ 162)».

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 040140100 кредит 020500661».

 «1) привлечение средств с КФО 3 на исполнение обязательства по КФО 2:

дебет 0000 0000000000 000 330406832 (510 17 КОСГУ 510) кредит 0000 00000000000 000 320111610 (610 18 КОСГУ 610)

2) одновременно поступление денежных средств на КФО 2:

дебет хххх 0000000000 000 220111510 (510 17 КОСГУ 510) кредит 0000 0000000000 000 230406732 (610 18 КОСГУ 610)».

«Удержание суммы штрафных санкций из обеспечения исполнения контрактов, отражается в учете следующими записями:

дебет 0000 0000000000 000 320111510 (510 17 КОСГУ 510) кредит 0000 0000000000 000 33040173х – отражено зачисление суммы обеспечения на лицевой счет;

дебет хххх 0000000000 140 22094156х кредит хххх 0000000000 140 240110141 – начислена сумма штрафных санкций, признанная поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

дебет 0000 0000000000 000 33040183х кредит 0000 0000000000 000 33040673х – перевод с КФО «3» на КФО «2»;

дебет 0000 0000000000 000 23040683х кредит хххх 0000000000 140 22094166х – прекращено зачетом встречного требования обязательство по уплате штрафных санкций (некассовая операция);

дебет 0000 0000000000 000 330406832 (510 17 КОСГУ 510) кредит 0000 0000000000 000 320111610 (610 18 КОСГУ 610)– уменьшен остаток денежных средств, полученных в качестве средств во временном распоряжении;

дебет хххх 0000000000 000 220111510 (510 17 КОСГУ 510) кредит хххх 0000000000 000 230406732 (610 18 КОСГУ 610)– увеличен остаток денежных средств за счет поступления суммы неустойки за невыполнение участником закупки обязательств по контракту (договору)».

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 (письмо Минфина России от 13.06.2019 г. № 02-07-10/43230)».

35. Использовать счет 020123000 при перечислении денежных средств на хозяйственные карты учреждения в подотчет:

дебет хххх 0000000000 КВР 0208хх567 кредит хххх 0000000000 000 020123610 (КВР 18 КОСГУ 2хх, 3хх) – отражено зачисление денежных средств на хозяйственную карту.

Выбытие денежных средств из кассы учреждения при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт) отражать бухгалтерской записью:

дебет хххх 0000000000 000 020123510 (510 17 КОСГУ 510) кредит хххх 0000000000 000 020134610 (610 18 КОСГУ 610).

36. Дополнить приказ пунктом 9.3 следующего содержания: «Суммы выявленных хищений денежных средств отражаются по дебету счета 220981000 «Расчеты по недостачам денежных средств», а суммы возмещения материального ущерба подлежат отражению по дебету счета 220989000 «Расчеты по иным доходам» (письмо Минфина России от 26.08.2019 г. № 02-07-10/65460)».

37. Изложить пункт 9.1.2 в следующей редакции: «Признание доходов в бухгалтерском учете осуществлять в соответствии с СГС «Доходы». Начисление дохода отражать в следующих случаях: увеличился полезный потенциал; учреждение получает экономическую выгоду.

Доход признается в случаях, когда его сумму можно надежно оценить (п.7 СГС «Доходы»).

По договорам с отсроченным сроком действия, признание в учете доходов осуществлять в соответствие с началом срока действия.

Корректировать сумму дохода по договорам возмездного оказания услуг в случае уменьшения ожидаемого дохода по результатам отчетного периода*.*

СГС «Долгосрочные договоры» применять в части заключения договоров возмездного оказания услуг и договоров подряда, срок которых превышает 12 месяцев.

СГС «Долгосрочные договоры» не применять в отношении договоров возмездного оказания услуг и договоров подряда, в отношении которых не выполняются следующие условия:

- не установлены сроки исполнения договора (начальный и конечный);

- цена оказываемых услуг (работ) определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен».

1. Дополнить в абзаце 2 пункта 9.1.3 после слов «по факту оказания услуг» словами: «(при равномерном признании дохода):».

Дополнить пункт 9.1.3 абзацем 3 следующего содержания: «При неравномерном признании дохода, счет доходов будущих периодов закрывается на доходы текущего отчетного периода на основании подписанных актов оказанных услуг (выполненных работ)».

35. Дополнить приказ пунктами 9.1.9 и 9.1.10 следующего содержания: «9.1.9 Информацию о безвозмездно оказанных услугах (выполненных работах) раскрывать в Пояснительной записке без отражения в корреспонденции счетов (письмо Минфина России от 22.05.2019 г. № 02-07-10/36688).

9.1.10 Резерв по сомнительным долгам создается в учреждении в соответствии с положением о методах оценки имущества и обязательств (п.11 СГС «Доходы»)».

1. Корреспонденцию счетов в п.9.2.3 изложить в следующей редакции: «дебет хххх 0000000000 244 02093456х кредит хххх 00000000000 244 02062366х».
2. Изложить в новой редакции:

Приложение № 1. Приказ об утверждении Рабочего плана счетов учреждения на 2020 год.

Приложение № 2. Положение о применяемых методах оценки имущества и обязательств.

Приложение № 3. Положение о документообороте в КГОБУ Первомайская КШИ.

Приложение № 4. Положение об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

Приложение № 5.Положение о порядке проведения инвентаризации материальных запасов.

Приложение № 6.Положение о порядке проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

Приложение № 7. Положение о порядке проведения инвентаризации забалансовых счетов.

Приложение № 8. Положение о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

Приложение № 9. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Директор А.В. Грищенко

С приказом ознакомлена

Главный бухгалтер Е.В. Литвинова

**КГОБУ Первомайская КШИ**

(*Наименование учреждения)*

**ПРИКАЗ № 11/2-а**

об утверждении рабочего плана счетов учреждения на 2020 год

|  |  |
| --- | --- |
|  | «06» марта 2020г. |

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, п.3, п.21 Инструкции к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (в редакции приказа Минфина России от 28.12.2018 № 298н), приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в редакции приказа Минфина России от 30.11.2018 № 246н) (далее – Приказ № 209н), приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 132н), приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (в редакции приказа Минфина России от 28.12.2018 № 299н), приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению» (в редакции приказа Минфина России от 28.12.2018 № 300н) 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд номера счета | Код  |
| 1-4 | Аналитический код вида деятельности учреждения в соответствии с Приложением № 5 Приказа № 132н  |
| 5-14 | 0000000000 |
| 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;- 6 – субсидия на капитальные вложения;- 7 – средства ОМС |

 Структуру счета организовать следующим образом:

в части расчетов по доходам - в 1 - 4 разрядах соответствующего раздела подраздела (аналитического кода вида функции, услуги (работы) учреждения), в 5 - 14 разрядах нулей, в 15 - 17 разрядах кодов аналитических групп подвидов доходов бюджета;

в части расчетов по расходам - в 1 - 4 разрядах соответствующего раздела подраздела (аналитического кода вида функции, услуги (работы) учреждения), в 5 - 14 разрядах нулей, в 15 - 17 разрядах кодов видов расходов бюджета;

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 нулей.

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.

 Учреждение вправе с учетом требований законодательства РФ, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства РФ по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) устанавливать в составе рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов по видам доходов (поступлений) - вводить дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета (п. 199 Приказа № 157н).

По КФО 5, КФО 6 номера счетов бухгалтерского учета расчетов по доходам (520552000; 520562000; 620562000; 520934000, 620934000), 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 420931000 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) 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 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 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 следующий тип контрагента:

1 – расчеты с участниками бюджетного процесса. В соответствии со ст. 152 БК РФ к участникам бюджетного процесса относятся:

Президент Российской Федерации;

высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации, глава муниципального образования;

законодательные (представительные) органы государственной власти и представительные органы местного самоуправления (далее - законодательные (представительные) органы);

исполнительные органы государственной власти (исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований);

Центральный банк Российской Федерации;

органы государственного (муниципального) финансового контроля;

органы управления государственными внебюджетными фондами;

главные распорядители (распорядители) бюджетных средств;

главные администраторы (администраторы) доходов бюджета;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

получатели бюджетных средств.

2 – расчеты с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями;

3 - расчеты с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора. В соответствии с письмом Минфина России от 29.06.2018 № 02-05-10/45153 к организациям государственного сектора относятся:

- государственные (муниципальные) унитарные предприятия;

- государственные корпорации и компании, публично-правовые компании;

- корпоративные юридические лица, владельцем более 50 процентов акций (долей) которых являются публично-правовые образования или государственные (муниципальные) бюджетные, автономные учреждения.

4 - расчеты с иными нефинансовыми организациями, к которым относятся ООО, АО, ПАО, индивидуальные предприниматели (ч.3 ст. 23 ГК РФ).

5 - расчеты с иными финансовыми организациями;

6 - расчеты с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг. Перечень некоммерческих организаций приведен гл. 2 Федерального закона РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях». Физические лица – производители товаров, работ, услуг это лица, с которыми заключены договора гражданско-правового характера.

7 – расчеты с физическими лицами.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Приказе № 157н.

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

Директор А. Грищенко

С приказом ознакомлен:

главный бухгалтер Е. Литвинова

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 | 010111000 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 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 | 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 | 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 | 0000000000 | 000 | 010428000 | Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010429000 | Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 010430000 | Амортизация иного движимого имущества |
| 0702 | 0000000000 | 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 | 010439000 | Амортизация нематериальных активов – 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 | 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 | 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 основные средства в концессии |
| 0702 | 0000000000 | 244, 406, 407 | 010693000 | Вложение в непроизведенные активы в концессии |
| 0702 | 0000000000 | 241, 244 | 010622000 | Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 241, 244 | 010632000 | Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 244, 406 | 010613000 | Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 241, 243,244 | 010634000 | Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество |
| 0702 | 0000000000 | 111 | 010960211 | Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг  |
| 0702 | 0000000000 | 112 | 010960212 | Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 113 | 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 | 010960266 | Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 112 | 010960222 | Затраты на транспортные услуги |
| 0702 | 0000000000 | 112 | 010960226 | Затраты на прочие услуги |
| 0702 | 0000000000 | 112 | 010960266 | Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 112 | 010960267 | Затраты на социальные компенсации персоналу в натуральной форме |
| 0702 | 0000000000 | 119 | 010960225 | Затраты на работы, услуги по содержанию имущества |
| 0702 | 0000000000 | 119 | 010960226 | Затраты на прочие работы, услуги |
| 0702 | 0000000000 | 119 | 010960266 | Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 119 | 010960267 | Затраты на социальные компенсации персоналу в натуральной форме |
| 0702 | 0000000000 | 241 | 010960226 | Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг на НИОКР |
| 0702 | 0000000000 | 244 | 0109602хх | Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг  |
| 0702 | 0000000000 | 244 | 010960226 | Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в части профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников (приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н) |
| 0702 | 0000000000 | 244 | 010960271 | Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244 | 010960272 | Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг |
| 0702 | 0000000000 | 112, 113,241, 243,244, 340,350, 831,851, 852,853 | 01096029х | 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 | 113 | 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 | 010970266 | Накладные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 112 | 010970222 | Накладные расходы на транспортные услуги |
| 0702 | 0000000000 | 112 | 010970226 | Накладные расходы на прочие услуги |
| 0702 | 0000000000 | 112 | 010970266 | Накладные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 112 | 010970267 | Накладные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме |
| 0702 | 0000000000 | 119 | 010960225 | Накладные расходы на работы, услуги по содержанию имущества |
| 0702 | 0000000000 | 119 | 010960226 | Накладные расходы на прочие работы, услуги |
| 0702 | 0000000000 | 119 | 010960266 | Накладные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 119 | 010960267 | Накладные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме |
| 0702 | 0000000000 | 244 | 01097022х | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг  |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244 | 010970271 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов  |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244 | 010970272 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов |
| 0702 | 0000000000 | 241, 243,244 | 01097029х | 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 | 113 | 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 | 010980266 | Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 112 | 010980222 | Общехозяйственные расходы на транспортные услуги |
| 0702 | 0000000000 | 112 | 010980226 | Общехозяйственные расходы на прочие услуги |
| 0702 | 0000000000 | 112 | 010980266 | Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 112 | 010980267 | Общехозяйственные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме |
| 0702 | 0000000000 | 119 | 010980225 | Общехозяйственные расходы на работы, услуги по содержанию имущества |
| 0702 | 0000000000 | 119 | 010980226 | Общехозяйственные расходы на прочие работы, услуги |
| 0702 | 0000000000 | 119 | 010980266 | Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 119 | 010980267 | Общехозяйственные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме |
| 0702 | 0000000000 | 244 | 0109802хх | Общехозяйственные расходы  |
| 0702 | 0000000000 | 244 | 010980226 | Общехозяйственные расходы в части профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников  |
| 0702 | 0000000000 | 244 | 010980271 | Общехозяйственные расходы в части амортизации основных средств и нематериальных активов  |
| 0702 | 0000000000 | 243, 244 | 010980272 | Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов |
| 0702 | 0000000000 | 112, 113,241, 243,244, 340,350, 831,851, 852,853 | 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 | 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 | 011429000 | Обесценение нематериальных активов – 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 | 011439000 | Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011460000 | Обесценение непроизведенных активов |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011461000 | Обесценение земли |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011462000 | Обесценение ресурсов недр |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 011463000 | Обесценение прочих непроизведенных активов |
| 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 | 130 | 220529000 | Расчеты по иным доходам от собственности (плата за социальный найм) |
| 0702 | 0000000000 | 120 | 220529000 | Расчеты по иным доходам от собственности (плата за аренду квартир) |
| 0702 | 0000000000 | 130 | 020531000 | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг |
| 0702 | 0000000000 | 130 | 420531000 | Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания |
| 0702 | 0000000000 | 130 | 220531000 | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг в части возмещения арендатором коммунальных и эксплуатационных затрат |
| 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, 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, 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 | 130 | 020934000 | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 0702 | 0000000000 | 11х,24х | 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 | 120 | 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, 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 | 030226000 | Расчеты по переподготовке и повышению квалификации работников |
| 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 | 321 | 030266000 | Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме |
| 0702 | 0000000000 | 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 | 030486000 | Иные расчеты года, предшествующие отчетному  |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 030496000 | Иные расчеты пошлых лет |
| 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 | 040118100 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному |
| 0702 | 0000000000 | КДБ | 040119100 | Доходы прошлых финансовых лет |
| 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 | 040128200 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному |
| 0702 | 0000000000 | КВР | 040129200 | Расходы прошлых финансовых лет |
| 0702 | 0000000000 | 000 | 040130000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 0702 | 0000000000 | КДБ | 040140100 | Доходы будущих периодов |
| 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 |
| 0702 |  |  |  | Забалансовые счета |
| 0702 |  |  | 01 | Имущество, полученное в пользование |
| 0702 |  |  | 02 | Материальные ценности на хранении |
| 0702 |  |  | 03 | Бланки строгой отчетности |
| 0702 |  |  | 04 | Сомнительная задолженность |
| 0702 |  |  | 06 | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности |
| 0702 |  |  | 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 0702 |  |  | 08 | Путевки неоплаченные |
| 0702 |  |  | 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
| 0702 |  |  | 10 | Обеспечение исполнения обязательств |
| 0702 |  |  | 12 | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками |
| 0702 |  |  | 13 | Экспериментальные устройства |
| 0702 |  |  | 17 | Поступления денежных средств |
| 0702 |  |  | 18 | Выбытие денежных средств |
| 0702 |  |  | 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами |
| 0702 |  |  | 21 | Основные средства в эксплуатации |
| 0702 |  |  | 23 | Периодические издания для пользования |
| 0702 |  |  | 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 0702 |  |  | 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 0702 |  |  | 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 0702 |  |  | 30 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2УТВЕРЖДАЮДиректор КГОБУ Первомайская КШИ*(наименование учреждения)*А.В. Грищенко*(ФИО руководителя)*« 06 » марта 2020 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»), ФСБУ «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «ОС»), ФСБУ «Аренда», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»), ФСБУ «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»), ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), ФСБУ «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), ФСБУ «События после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»), ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н (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 (далее – СГС «Резервы»), ФСБУ «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018г. № 32н (далее – СГС «Запасы»), ФСБУ «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), 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) (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.

– оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;

– оценка имущества, полученного безвозмездно, – по рыночной стоимости на дату оприходования;

– 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. 23, 47 ЕПС).

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

2.2. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости 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).

2.3. 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. 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.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль (п.22 СГС «Запасы»).

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.

2.7. Справедливая стоимость применяется:

– при приобретении объекта основных средств (материальных запасов), 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»);

– при приобретении основного средства (материального запаса) в результате необменной операции (п. 22 СГ «ОС», п. 22 СГС «Запасы»);

– при оценке основного средства (материального запаса), 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»);

– при переоценке основных средств (материальных запасов) (п. 30 СГС «ОС», п.29 СГС «Запасы»);

– при продаже основных средств (материальных запасов) (п. 47 СГС «ОС», п.29 СГС «Запасы»);

– 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. Поступление имущества по договорам дарения (пожертвования) оценивать по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен. В случае если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной (п. 22 СГС «Запасы»).

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;

– программное обеспечение, полученное в составе технического комплекса (письмо Минфина РФ от 21.07.2016 № 02-07-10/43076);

– активы, не имеющие аналогов;

– переходящие награды, кубки;

– периодические издания для пользования;

– земельные участки, по которым собственность не разграничена отражать в условной оценке один квадратный метр - 1 рубль (письмо Минфина России от 14.03.2019 № 02-07-10/16863);

– 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 (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»):

– 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 (п.36 СГС «Основные средства».

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 ОС, 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 *(ГСМ, строительные материалы, мягкий инвентарь, запасные части, посуда и т.п);*

– средней стоимости материальных запасов *(медикаменты, продукты питания).*

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. Переоценку осуществлять ежемесячно.

Готовую и биологическую продукцию, а также товары отражать в балансе за вычетом резерва под снижение стоимости.

2.13.2 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»).

2.13.3 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»).

2.13.4 Запасы, полученные путем обмена некоммерческого характера, оцениваются по первоначальной стоимости полученных запасов, на основании остаточной стоимости переданных взамен материальных запасов или остаточной стоимости переданных в результате обменной операции ОС (нематериальных активов). Это же правило действует, когда справедливую стоимость полученных и переданных активов невозможно надежно оценить.

Если стоимость неизвестна либо равна нулю, то учреждение отражает запасы в условной оценке: один объект - один рубль

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.

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 пункта 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).

3. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ 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.

3.3. Сомнительная задолженность – просроченная задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (п. 11 СГС «Доходы»).

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»).

3.4. Задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

– возвращения исполнительного документа взыскателю в связи с невозможностью его исполнения;

– наличия суммы, не подтвержденной должником в течение срока исковой давности;

– наличия суммы, не востребованной кредитором в течение срока исковой давности;

– прекращения обязательств в случае ликвидации (смерти) дебитора.

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).

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 дебиторской 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, 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 приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

– 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. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения. Формируется следующим способом (письмо Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998).

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежегодно на последний день 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.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С;

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.

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 сомнительным долгам. Создавать по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Информация о суммах сомнительного долга в целях наблюдения в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом, отражается (в пределах сформированного резерва по сомнительной задолженности) на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» (письмо Минфина России от 18.10.2019 № 02-07-10/80328, от 14.06.2019 № 02-07-10/43339).

4.6. 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.

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»).

4.7. Резерв по убыточным договорным обязательствам. Признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора, условия исполнения которого изменились по независящим от учреждения причинам.

Момент признания в учете резерва по убыточным договорным обязательствам:

– на дату признания в бухгалтерском учете объекта основных средств, условия эксплуатации которого согласно договору (соглашению) о его приобретении (создании, пользовании) предусматривают осуществление учреждением расходов при выводе объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором объект расположен;

– на дату признания объекта основных средств, полученного от другой организации государственного сектора, по которому существует обязанность по демонтажу и (ил) выводу объекта из эксплуатации, предусмотренная договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

4.8. Резерв на демонтаж и вывод объектов основных средств из эксплуатации. Оценивается в размере ожидаемого повышения затрат на исполнение договора над экономическими выгодами от его исполнения, подтвержденного финансово-экономическим обоснованием его исполнения.

Признается:

– в сумме планируемых обязательств по демонтажу, расчетно (документально) подтвержденных на момент принятия объекта основных средств к учету, и (или) в сумме обязательств по восстановлению участка, на котором расположен принимаемый к учету объект основного средства;

– в сумме резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации, отраженной в передаточных документах при признании объекта основных средств, полученного от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, по которому существует обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации, предусмотренная договором купли – продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

4.9 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3УТВЕРЖДАЮДиректорКГОБУ Первомайская КШИ*(наименование учреждения)*А.В. Грищенко*(ФИО руководителя)*« 06 » марта 2020 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о документообороте в КГОБУ Первомайская КШИ**

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 (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. приказа Минфина России от 31.03.2018 г. № 64н) (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» (далее – Приказ № 52н).

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 руководителя учреждения.

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

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 руководителя.

1.5. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении управления (включая сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях), 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.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Прием и обработка поступающих документов

2.1.1. Документы поступают в учреждение посредством почтовой, фельдъегерской связи 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.

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

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 скреплено печатью субъекта учета Общие положения Приказа № 52н). При этом первичные учетные документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни, брошюруются в отдельные приложения.

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 структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.

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.

Правом подписи первичных документов обладают должностные лица, перечень которых приведен в приложении 1.

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, по мнению Минфина России, можно своевременно принять 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. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

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 подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. 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;

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

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 квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флэш карта, которая хранится в сейфе у главного бухгалтера;

– 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 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. 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).

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

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ

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

3.3. 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 и служб учреждения.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

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 материально ответственного лица другому, внутри учреждения.

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

Факт изменения материально 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).

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). 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).

4.7. Авансовый отчет (ф. 0504505) заполняется материально – ответственным лицом (командированным работником) автоматизированным способом. Раздел «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода» заполняется работником бухгалтерии в первичном учетном документе (после утверждения руководителем) автоматизированным способом.

4.8. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых:

– в ходе ведения хозяйственной деятельности;

– 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).

На основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета. 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.

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) |
| 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-март, 1С: Предприятие)* |
| – годовая |
| – квартальная |
| – месячная |
| 6 | Налоговые декларации (расчеты) | Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности *(Налогоплательщик, 1с:Предприятие)* |
| 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:Предприятие)* |
| 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 | Автоматизированная система управления государственными финансами (АСУ ГФ) |
| 16 | Отчеты о состоянии лицевого счета бюджета | Автоматизированная система управления государственными финансами (АСУ ГФ) |
| 17 | Реестры платежных поручений  | Автоматизированная система управления государственными финансами (АСУ ГФ) |
| 18 | Реестры принятых на учет бюджетных обязательств | Автоматизированная система управления государственными финансами (АСУ ГФ) |
| 19 | Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | Автоматизированная система управления государственными финансами (АСУ ГФ) |
| 20 | Заявки на кассовые расходы | Автоматизированная система управления государственными финансами (АСУ ГФ) |
| 21 | Заявки на получение наличных денег | Автоматизированная система управления государственными финансами (АСУ ГФ) |

 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 |  |
| 11. Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации:а) по месту утвержденияб) в структурных подразделениях, филиалах и представительствах организаций | ПостоянноДо минования надобности |  |
| 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:А) по месту утвержденияБ) в других организациях | Постоянно3 года |  |
| 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 №4УТВЕРЖДАЮДиректорКГОБУ Первомайская КШИ *(наименование учреждения)*А.В. Грищенко\_\_*(ФИО руководителя)*« 06 » марта 2020 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отражении в учете и отчетности учреждения

событий после отчетной даты

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями п.3 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) (далее – ЕПС), ФСБУ «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (в ред. от 19.12.2019 № 240н) (далее – СГС «События после отчетной даты»), письмо Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»

1.2. Цель Положения – определить особенности отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты при ведении бухгалтерского учета.

1.3. Принятие решения об отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты осуществляет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2. ПОНЯТИЕ СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

К событиям после отчетной даты относят:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

2.2. К условиям деятельности, которые существовали на отчетную дату, относить следующие события:

- появление документа, указывающего на безнадежность взыскания дебиторской задолженности, по которой на отчетную дату велась работа по взысканию;

- завершено судебное производство, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому был определен резерв предстоящих расходов;

- закончено оформление изменений существенных условий сделки, начатое в отчетном периоде;

- завершена госрегистрация права собственности (права оперативного управления), инициированная в отчетном периоде;

- получен документ, устанавливающий или уточняющий размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получена информация, указывающая на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменилась кадастровая оценка активов;

- определена сумма активов и обязательств, возникающих при завершении финансового года в соответствии с бюджетным законодательством или распределением доходов (обязательств) на основании международных соглашений;

- обнаружены ошибки в данных бухучета и (или) допущены ошибки при составлении отчетности за отчетный период до даты принятия (утверждения) отчетности

2.3. К условиям деятельности, возникшим после отчетной даты, относить следующие события:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения, о котором не было известно до отчетной даты;

- произошло существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде

- случилась чрезвычайная ситуация, в результате которой выбыли активы (пожар, авария, стихийное бедствие и др.);

- публично объявлено об изменении государственной политики, планов и намерений учредителя, реализация которых в ближайшем будущем существенно повлияет на деятельность учреждения;

- изменилось законодательство или приняты решения, исполнение которых в ближайшем будущем может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменилась величина активов и (или) обязательств, в результате существенного изменения курсов валют после отчетной даты;

- на аутсорсинг переданы все функции (полномочия) или значительная их часть;

- принято решение о прощении кредитов (займов, ссуд), обязательства по которым возникли до отчетной даты;

- началось судебное производство, связанное с событиями, произошедшими после отчетной даты.

2.4. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты. При этом поступление первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие (произошедшие) в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в текущей бухгалтерской (финансовой) отчетности, позже срока составления таких первичных документов не препятствует своевременному отражению соответствующей информации в бухгалтерском учете в случае, если такие документы поступают в сроки, позволяющие отразить соответствующую информацию в отчетном периоде согласно правилам ведения учета (письмо Минфина России от 13.09.2019 № 02-07-10/70699).

2.5. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2.6. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из установленных требований к отчетности.

2.7. К событиям после отчетной даты относятся события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность; события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

2.8 К события после отчетной даты относить выявление ошибки до даты сдачи отчетности. Для квартальной отчетности днем утверждения считать дату принятия.

3. ОТРАЖЕНИЕ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ
В УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности учреждения за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. События, которые подтверждают условия деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражать последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо при исправлении ошибок - дополнительной бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записи.

 Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.3. События, указывающие на условия деятельности, возникших после отчетной даты, отражать в периоде, следующем за отчетным.

3.4. Если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию при представлении отчетности в текстовой части Раздела 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности» Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.5. При наступлении события после отчетной даты, которое не оказывает существенное влияние на отчетные показатели, но имеет важное значение для отчетных данных следующего отчетного периода, такое событие отражается в текстовой части пояснительной записки и должно включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в пояснительной записке это указывается.

3.6. В случае завершения контрольного мероприятия, инициированного в отчетном периоде после отчетной даты, но до установленного срока представления отчетности, информация о результатах таких контрольных мероприятий, как существенное событие после отчетной даты, подлежит раскрытию в Таблице № 5 отчетности.

3.7. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженные в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты (событие после отчетной даты), отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.8. Результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности, отражаются в отчетности как существенное событие после отчетной даты.

3.9. При условии оформления после отчетной даты, но до представления отчетности, государственной регистрация права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до 01 января, такое событие признается существенным событием после отчетной даты и подлежит отражению в годовой отчетности, в том числе в Сведениях (ф. 0503190).

3.10. Если на отчетную дату право оперативного управления у балансодержателя, передающего объект имущества (передающая сторона), прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права оперативного управления у нового правообладателя (принимающей стороны) на указанный объект завершена после 01 января, но до срока представления последним отчетности, принимающей стороной такое событие признается существенным событием после отчетной даты и отражается поступление указанного объекта имущества на соответствующем счете аналитического учета счета 1 101 10 000 «Основные средства – недвижимое имущество учреждения» в отчетности.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ,
КОТОРЫЕ ПРИЗНАЮТСЯ СОБЫТИЯМИ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- существенное поступление или выбытие активов;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮДиректор КГОБУ Первомайская КШИ*(наименование учреждения)*А.В. Грищенко*(ФИО руководителя)*« 06 » марта 2020 г. |

**Положение**

**о порядке проведения инвентаризации материальных запасов**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

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. приказа Минфина РФ от 31.03.2018г. № 64н) (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 материально 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 в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);

– предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары;

– 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 (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.), 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 материально ответственному лицу.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально 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.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

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.

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 с учетом метода рыночных цен.

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.

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 материально 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.

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 МОЛ.

В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

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 МОЛ, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба МОЛ, 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 № 6УТВЕРЖДАЮДиректор КГОБУ Первомайская КШИ*(наименование учреждения)*Грищенко А.В.*(ФИО руководителя)*« 06 » марта 2020 г. |

Положение

о порядке проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

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 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) (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. 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) (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.

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.

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. К Инвентаризационной описи прикладывается Справка, которая является основанием для составления акта о результатах инвентаризации.

Справка составляется в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учета. В Справке указывают:

реквизиты каждого дебитора или кредитора организации;

причину и дату возникновения задолженности;

сумму задолженности.

Справку составляют в одном экземпляре и хранят в архиве организации 5 лет.

3.3. 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 № 7УТВЕРЖДАЮДиректор КГОБУ Первомайская КШИ*(наименование учреждения)*Грищенко А.В.*(ФИО руководителя)*« 06 » марта 2020 г. |

**Положение**

**о порядке проведения инвентаризации забалансовых счетов**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

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) (далее – СГС «Концептуальные основы»), 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) (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 может быть плановая – проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности.

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»;

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); неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности; прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

 Инвентаризационная комиссия определяет объекты неисключительных прав по которым истек срок действия лицензионного договора либо если срок не был установлен исходя из рекомендуемого срока пять лет (п. 4 ст. 1235 ГК РФ).

Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовых счет.

– 02 «Материальные ценности на хранении» – отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента списания 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, 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. 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).

– 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 (письмо Минфина России от 13.06.2019 г. № 02-07-10/43230).

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.

– 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местах хранения в разрезе МОЛ.

– 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». Договора аренды, не регулируемые СГС «Аренда» на забалансовом счете 25 не отражаются.

 Инвентаризационная комиссия производит сверку данных счета 25 и бухгалтерскую запись дебет 02052х560 кредит 04014012х по количеству заключенных договоров.

– 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 040140182 по количеству заключенных договоров;

– 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 № 8Утверждаю |
|  | Директор КГОБУ Первомайская КШИ |
|  |  |
|  | « 06 » марта 2020г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета**

**и финансовой отчетности**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учреждение организовывает внутренний финансовый контроль финансово-хозяйственной деятельности в соответствии со ст. 19 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 18 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (в ред. от 10.06.2019 № 94н) (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» (далее – ЕПС».

Внутренний финансовый контроль направлен:

– на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;

– на повышение уровня ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления отчетности;

– на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

– на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

Применительно к ведению бухгалтерского учета, в том числе составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, оценка рисков призвана выявлять риски, которые могут повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности. В ходе такой оценки учреждение рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:

а) возникновение и существование: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности экономического субъекта;

б) полнота: факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;

в) права и обязательства: имущество, имущественные права и обязательства экономического субъекта, отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;

г) оценка и распределение: активы, обязательства, доходы и расходы отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

д) представление и раскрытие: данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской (финансовой) отчетности (Информация Минфина России № ПЗ-11/2013).

Организация внутреннего контроля в учреждении возложена на бухгалтерскую службу учреждения.

Руководитель учреждения вправе создавать комиссию по осуществлению внутреннего контроля по отдельным участкам учета финансово-хозяйственной деятельности либо получать мнение независимого эксперта об эффективности ведения внутреннего финансового контроля.

Подготовительным к проведению внутреннего финансового контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), периодичности контрольных действий, а также иных необходимых данных является карта внутреннего финансового контроля.

2. ПРИНЦИПЫ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Внутренний финансовый контроль основываются на следующих принципах.

Принцип законности – обеспечение учреждением неуклонного и точного соблюдения всех норм и правил, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Принцип независимости *–* воздействие на проверку, влияние на нее с целью изменения формулируемых мнений и выводов не допускается.

Принцип объективности – осуществление внутреннего финансового контроля с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации.

Принцип эффективности – обеспечение достижения заданных количественных и качественных параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием наименьшего объема средств либо достижения наилучших параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием объема средств, определенного для данного вида деятельности.

Принцип профессиональной компетентности – осуществление учреждением своей деятельности добросовестно, на уровне, позволяющем обеспечивать предоставление уполномоченным лицам достоверной, объективной и точной информации о деятельности объекта внутреннего финансового контроля.

Принцип системности – осуществление внутреннего финансового контроля в отношении всех направлений деятельности объектов внутреннего финансового контроля с учетом их взаимосвязей.

Принцип ответственности – ответственность каждого субъекта внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принцип стандартизации – установление процессов и процедур внутреннего финансового контроля в целях их многократного использования.

Цели внутреннего финансового контроля:

– оценка надежности и полноты информации;

– соответствие совершаемых финансовых операций политике, планам, процедурам, законодательству;

– обеспечение сохранности активов;

– экономичное и эффективное использование ресурсов;

– достижение подразделениями учреждения поставленных целей и задач.

Учреждение реализует внутренний финансовый контроль путем решения следующих задач:

– предупреждение, недопущение, прогнозирование, выявление и оценка рисков нарушений внутренних стандартов и процедур;

– повышение эффективности, результативности, прозрачности выполнения операций и технологических процессов;

– выявление несоответствий фактического выполнения операций и технологических процессов внутренним стандартам и процедурам;

– персонализация ответственности за выполнение внутренних стандартов и процедур.

3. ПРЕДМЕТ (ОБЪЕКТ) КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Предмет (объект) контрольных мероприятий, который может предусматриваться планами проверок:

1) контроль за проведением кассовых операций, в ходе которого выявляются:

– наличие утвержденного лимита денежной наличности и его соблюдение, своевременность сдачи в банк денег сверх лимита;

– правильность ведения кассовой книги;

– правильность оформления первичных учетных документов по приему и выдаче денежных средств из кассы;

– правильность и своевременность ведения журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

– составление реестра депонированных сумм и своевременность их сдачи в банк;

– отсутствие в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих учреждению;

– обеспечение сохранности денег и оправдательных документов;

– непревышение установленного Правительством РФ лимита расчетов наличными деньгами с юридическими лицами и др.;

2) контроль за сохранностью материальных ценностей. В ходе контрольных мероприятий проверяются:

– наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

– наличие и состояние технических паспортов или иной технической документации;

– наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение;

– выборочное фактическое наличие отдельных объектов и их сопоставление с данными регистров бухгалтерского учета;

– сохранность и правильность хранения;

– правильность и своевременность отражения материальных ценностей в учете;

– выявленные непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению материальные ценности и др.;

3) контроль за применением и оформлением первичных учетных документов. При проведении указанного контрольного мероприятия подлежат проверке:

– первичные учетные документы, которыми оформляются хозяйственные операции, и их соответствие первичным учетным документам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (далее – Приказ № 52н) (Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н – до вступления в силу Приказа № 52н);

– правильность их заполнения в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом № 52н;

– соответствие форм первичных учетных документов (в случае отсутствия утвержденных форм) их образцам, приложенным к учетной политике, и наличие обязательных реквизитов, установленных Федеральным законом № 402-ФЗ;

– наличие и соответствие подписей на первичных учетных документах подписям лиц, наделенных правом их подписания;

– последовательность осуществления нумерации первичных учетных документов в течение отчетного периода;

– своевременность составления первичных учетных документов;

4) контроль за состоянием расчетов, в ходе которого устанавливаются:

– правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения, выделенными на отдельный баланс;

– правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям;

– правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, своевременность списания задолженности. При этом по каждому дебитору и кредитору нужно установить основание возникновения взаимоотношений сторон, их права и обязанности, а также причины возникновения задолженности и возможность ее уменьшения или ликвидации;

5) контроль за состоянием расчетов с подотчетными лицами – проверяются полнота и своевременность отражения расчетов с подотчетными лицами, в частности:

– соблюдение порядка и установленных норм выдачи денежных средств и денежных документов под отчет;

– своевременность представления подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнота документов, подтверждающих произведенные расходы;

– полнота и правильность отражения операций по счету 208 xx 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на счетах бухгалтерского учета;

6) контроль за состоянием расчетов с работниками по оплате труда и физическими лицами по гражданско-правовым договорам. Проверяется правильность:

– начисления заработной платы сотрудникам в соответствии с законодательством РФ, распоряжениями и локальными документами учреждения;

– начисления вознаграждений физическим лицам по соответствующим договорам;

– отражения операций по счетам 302 1x 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и 302 2x 000 «Расчеты по работам, услугам» в части начислений и выплат физическим лицам.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

**Предварительный контроль**осуществляется до момента совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены данные обязанности. Позволяет определить целесообразность той или иной хозяйственной операции. Предварительный контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетных смет), договоров, учредительных документов и т.п. Это позволяет избежать нарушений законодательства, нерационального использования средств.

Основными формами предварительного контроля в учреждении являются:

– проверка планово-финансовых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

– проверка и визирование проектов контрактов, анализ их соответствия плановым документам;

– проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

– предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемых главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами;

– анализ информации о выявленных нарушениях и выработка рекомендаций по недопущению нарушений, выработка предложений по совершенствованию бюджетного процесса, планирования и прогнозирования деятельности учреждения;

– оценка законности и обоснованности закупок, совершаемых в рамках ст. 93 Закона о контрактной системе, обоснованности формирования начальной (максимальной) цены контракта на стадии формирования планов закупок и планов-графиков закупок и прогнозов;

– разработка мероприятий по предотвращению возможных нарушений в области финансовой дисциплины, закупочной деятельности с целью предотвращения коррупциогенных факторов;

– санкционирование на стадии формирования планов-графиков, смет, планов закупок, подписания контрактов;

– разработка проектов контрактов, проверка существенных условий на соответствие требованиям законодательства (правовая экспертиза);

– подготовка и сбор заявок по текущим расходам на очередной финансовый год и плановый период;

– разработка и утверждения целевых программ;

– проверка финансово-хозяйственных документов на предмет: соответствия оформленного документа характеру совершаемой операции; применения унифицированной формы документа при отражении операции (если такая форма утверждена приказом Минфина РФ № 52н); наличия в применяемом документе всех обязательных реквизитов, указанных в ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 7 ЕПС, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы» (если учреждение применяет неунифицированные формы).

– проверка и визирование проектов договоров (контрактов).

– предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

**Текущий финансовый контроль** осуществляется в момент совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены такие обязанности.

Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Указанные документы должны быть надлежащим образом оформлены лицами, ответственными за их оформление (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ч. 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 24 СГС «Концептуальные основы», п. 9 ЕПС).

Внутренний контроль первичных учетных документов, оформленных учреждением, заключается в проверке:

– правильности заполнения обязательных реквизитов;

– наличия подписей должностных лиц, ответственных за утверждение данных документов;

– своевременного внесения исправлений (в случае если документы подлежат исправлению), лицом, ответственным за составление документа;

–отсутствия неоговоренных исправлений;

– соответствия данных первичных учетных документов данным бухгалтерской программы.

Лицо, ответственное за формирование соответствующего журнала операций, проверяет сведения, внесенные в журнал операций с наличием первичных учетных документов (отсутствие пропусков в документах, наличие оригиналов документов, своевременное внесение записей в программный продукт).

Первичные документы, полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), поступают в бухгалтерию учреждения. Бухгалтерия проверяет соответствие реквизитов, правомерность составления документов (наличие соответствующих договоров, контрактов), фиксирует дату поступления документа, отслеживает исполнение контрактов.

Заключенные контракты (договоры) сверятся с данными плана-графика, сводной бюджетной росписи на соответствующий год. При принятии бюджетного обязательства на контракте (договоре) проставляется код бюджетного обязательства перед проведением оплаты.

Оригиналы контрактов (договоров) подшиваются с первичными документами к журналу – операций №\_\_ для контроля за правильностью оплаты обязательств учреждения.

Бухгалтерия проводит мероприятия внутреннего контроля, подготавливает рекомендации и предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

В рамках мероприятий текущего контроля также проводится проверка:

– денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);

– наличия денежных средств в кассе;

– полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;

– контроля за дебиторской и кредиторской задолженностью и правомерностью списания такой задолженности со счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

– осуществления сверки аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);

– совершения бухгалтерских записей при принятии к учету первичных учетных документов;

– осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Формы текущего внутреннего контроля:

– стыковка данных учета с первичными учетными документами, данными инвентаризаций, проверка контрольных соотношений внутренних показателей;

– проверка обоснованности проведения расходования бюджетных средств;

– осуществление мониторингов расходования целевых средств, оценка результативности;

– санкционирование на стадии исполнения контрактов, включающие в себя: принятие бюджетных обязательств (контроль по сумме, по КБК, по целевым программам, по участникам закупки);

– исполнение бюджетных обязательств, согласно условиям контрактов;

– санкционирование документов на оплату;

– соблюдение графика проведения инвентаризаций;

– проверка наличия оправдательных документов у подотчетных лиц и сверка данных с планами-графиками;

– контроль за своевременным погашением кредиторской задолженности;

– контроль формирования фонда оплаты труда в соответствии со штатным расписанием учреждения;

– согласование расходования средств на реализацию целевых программ.

**Последующий контроль** осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

В рамках мероприятий последующего контроля проводятся:

– инвентаризация активов, обязательств, расчетов;

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

– документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

– изучаются формирование финансовых ресурсов, обоснованность и целесообразность их расходования при выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности.

В результате анализа оценивается финансово-хозяйственная деятельность учреждения.

Осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью в соответствии с утвержденным планом, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Внеплановые проверки организуются по мере необходимости, например при наличии информации о каких-либо нарушениях финансово-хозяйственной деятельности.

5. ВИДЫ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Учреждение в целях внутреннего финансового контроля проводит следующие контрольные мероприятия.

**Ревизия.** Она представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление;

**Проверка** – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности. Проверки в зависимости от объема контрольного мероприятия могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми):

– комплексная проверка – проверка всей финансово-хозяйственной деятельности учреждения за определенный период;

– выборочная проверка – проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты либо оформляются отдельным актом, либо отражаются в акте комплексной проверки;

– тематическая (целевая) проверка – проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственных операций. Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов или по одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.

Приложение № 9

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГОБУ Первомайская КШИ

*(наименование учреждения)*

 А.В. Грищенко

*(ФИО руководителя)*

« 06 » марта 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов**

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 учреждения.

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 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению;

- Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

- 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».

1.3. Комиссия создается из состава работников учреждения. Персональный состав утверждается приказом руководителя учреждения. 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 учреждения, 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 материально-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.

1.15. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в бухгалтерскую службу учреждения.

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);

 - 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 и нематериальных активов ([пп. 44](http://dokipedia.ru/document/5299259?pid=234), [60](http://dokipedia.ru/document/5299259?pid=331), 61 Единого плана счетов);

- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов. При определении кодов ОКОФ (ОК 013-2014) применять следующие положения. В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21.04.2016 г. № 458 и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и определению их сроков полезного использования.

В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Единым планом счетов относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

В случае, если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п.99 Единого плана счетов указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету согласно Единого плана счетов в составе материальных запасов (письмо Минфина РФ от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

Исходя из целей недопущения завышения расходов, связанных с амортизационными начислениями (занижения налогооблагаемой базы по налогу на имущество), при выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, необходимо выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования (письмо Минфина РФ от 21.09.2017 № 02-06-10/61195);

- 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 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;

- 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;

- 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.

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 кода ОКОФ 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 заместителя директора по хозяйственным вопросам.

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).

3.13. 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.

3.14. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.15. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

– в бухгалтерию для отражения в учете в течение 3 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.