

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАСЛЕДИЕ»

ПРИКАЗ

«30» декабря 2025 г.

№108

Кострома

**О внесении изменений в Приказ ОГБУ «Наследие»  
от 24.12.2018 №115 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского  
и налогового учета»**

На основании Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н и приказа Минфина от 30.09.2024 № 144н приказываю:

**ПРИКАЗЫВАЮ**

Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденную приказом директора ОГБУ «Наследие» от 24.12.2018 №115:

1. Исключить Раздел «Общие положения. Нормативные документы».

2. Раздел 1 «Организационные положения» читать в редакции приложения №1 к настоящему приказу:

исключить ссылки на нормативные документы;

абзац 2 слова «в Приложении №8 к Учетной политике» заменить словами «в Приложении №1 к Учетной политике»;

абзац 3 заменить словами «В учреждении действуют постоянные комиссии, утверждённые приказом руководителя Учреждения: инвентаризационная комиссия; комиссия по поступлению и выбытию активов; комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта; комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.».

2.1. Добавить подраздел «Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете»:

исключить ссылки на нормативные документы;

абзац 1 пункта 2 добавить словами «внутренний документооборот; система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства; передача бухгалтерской отчетности учредителю; передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;»;

добавить абзац 2 пункта 2, пункты 3,4,5.

2.2. Подраздел «Правила документооборота»:

наименование подраздела «Правила документооборота и технологии обработки учетной информации» заменить на «Правила документооборота»;

заменить нумерацию пунктов: пункт 3 на 2, пункт 4 на 3, пункт 5 на 4, пункт 6 на 5, пункт 7 на 6, пункт 8 на 7, пункт 9 на 8, пункт 10 на 9, пункт 11 на 10, пункт 12 на 11, пункт 13 на 12, пункт 14 на 13;

абзац 1 пункта 1 заменить слова «Приложением №3 к Учетной политике» на «утвержденному приказом руководителя»;

добавить абзацы 2,3 пункта 1;

в пункте 4 слова «в Приложении №1 к Учетной политике» заменить словами «в Приложении №4 к Учетной политике»;

в пункте 8 слова «в Приложении №5 к Учетной политике» заменить словами «в Приложении №3 к Учетной политике»;

в пункте 11 исключить слова «распечатывается на бумажном носителе, а также» и читать как «Электронные документы и регистры учета, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде»;

добавить пункты 13.3, 14.

### *2.3. Подраздел «Формирования рабочего плана счетов»:*

в абзаце 1 слова «Приложением №4 к Учетной политике» заменить словами «Приложением №5 к Учетной политике»;

таблицу в абзаце 3 дополнить строкой

24-26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н
-------	---

3. Раздел 2 «Способы ведения бухгалтерского учета» читать в редакции приложения №2 к настоящему приказу:

исключить ссылки на нормативные документы;

### *3.1. Подраздел «Нефинансовые активы»:*

из абзаца 1 пункта 4 заменить слова «отражается бухгалтерскими записями: сначала отражаются бухгалтерские записи по списанию основного средства, затем принятие объекта на учет в качестве материального запаса: Дебет X 105 XX 34X Кредит X 401 10 172» на слова «осуществляется по остаточной стоимости основного средства. В случае её отсутствия – по справедливой стоимости»;

абзац 2 пункта 4 заменить словами «Реклассификация объекта из категории материальных запасов в категорию основных средств отражается в бухгалтерском учете по стоимости материального запаса.»;

абзацы 3,4 пункта 4 исключить;

исключить абзац 1 пункта 5;

в абзаце 2 пункта 5 слова «указаны в Приложении №7 к Учетной политике» заменить словами «установлены в Положении о комиссии по поступлению и выбытию активов.».

### *3.2. Подраздел «Основные средства»:*

добавить нумерацию пунктов 1-13; в пункт 2 добавить абзацы 3-6; исключить абзацы 16,17,18,21,27,28,29,30; исключить абзацы 2, 3 пункта 9; абзацы 10, 18, 19, 20, 21; добавить абзац 2 пункта 7;

в пункте 12 слова «Приложение №3 к Учетной политике» заменить словами «в Приложении №6 к Учетной политике».

3.3. *Подраздел «Непроизведенные активы»:* исключить абзацы 1, 4, 6, 7; добавить нумерацию пунктов 1-3; добавить пункт 3.

### *3.4. Подраздел «Материальные запасы»:*

добавить нумерацию пунктов 1-8; исключить абзацы 6,8;

в абзаце 4 пункта 1 слова «в Приложении №12 к Учетной политике» заменить словами «в Приложении №7 к Учетной политике указаны материальные запасы по группам»;

в абзаце 1 пункта 5 слова «в Приложении №12 к Учетной политике» заменить словами «в Приложении №7 к Учетной политике»;

добавить абзац 6 пункта 1;

в пункте 5 слова «К мягкому инвентарю относят: спецодежду, в том числе специальную обувь и предохранительные приспособления: комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различную обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды; спортивную одежду и обувь: костюмы, обувь и т. д.; прочий мягкий инвентарь» заменить словами «К мягкому инвентарю относят материальные запасы, указанные в Приложении №12 к Учетной политике».

3.5. Подраздел «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг» - в абзац 1 слова «Приложением №6 к Учетной политике» заменить словами «Приложением №8 к Учетной политике».

3.6. Подраздел «Нематериальные активы»:

исключить абзацы 1, 2, 3, 19, 20, 21, 22; добавить нумерацию пунктов 1-6;

абзацы 11-15 добавить в пункт 1, а абзац 5 дополнить словами «и начисляется последним днем месяца.».

3.7. Исключить подразделы «Денежные средства», «Денежные документы», «Расчеты с персоналом по оплате труда», «Расчеты с учредителем».

3.8. Подраздел «Расчеты с подотчетными лицами»:

добавить нумерацию пунктов 1-5;

в абзаце 3 пункта 3 слова «(Приложением №9 к Учетной политике)» заменить словами «указан в Положении о служебных командировках и Положении о расчетах с подотчетными лицами».

3.9. Подраздел «Учет доходов»:

исключить абзацы 3, 5, 7, 8, 9, 12, 21, 24, 25, 26;

добавить нумерацию пунктов 1-5;

исключить в пункте 1 слова «о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения иных целей или государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) вне зависимости от дня фактического поступления денег»;

абзац 3 пункта 1 добавить словами «на основании извещения ф. 0510453»;

исключить в пункте 2 слова «в учете бюджетного учреждения по дебету счета 2 205 21 560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды» и кредиту счета 2 401 40 121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды» и заменить словами «на весь срок действия договора»;

исключить в пункте 4 слова «По договорам безвозмездного пользования, заключенным на определенный срок, доходы начисляются на весь срок действия договора».

3.10. Подраздел «Расчеты с дебиторами и кредиторами»:

исключить абзацы 2, 3;



в абзаце 4 слова «Приложение №16 к Учетной политике» заменить словами «в Приложении №9 к Учетной политике»;

в абзаце 5 слова «Приложение №16 к Учетной политике» заменить словами «в Приложении №9 к Учетной политике».

3.11. Подраздел «Финансовый результат»

исключить абзацы 1, 2, 3,4,5,6; ввести нумерацию пунктов 1-5;

добавить пункт 1,3,4,5;

абзац 2 пункта 2 дополнить словами «Права пользования программными продуктами более 12 месяцев; Иные аналогичные расходы.»;

в пункте 3 слова «в Приложении №14 к Учетной политике» заменить словами «в Приложении №12 к Учетной политике».

3.12. Подраздел «Санционирование расходов» слова «в Приложении №15 к Учетной политике» заменить словами «в Приложении №13 к Учетной политике».

3.13. Подраздел «Забалансовые счета»:

исключить абзац 1,6,7,8,9,10,11,12,13,14,17,18,22;

в пункте 1 слова «программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект; имущество, находящееся у учреждения, но не закрепленное за ним на праве оперативного управления, в том числе в период оформления государственной регистрации права оперативного управления – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект; права ограниченного пользования чужими земельными участками» заменить словами «объект имущества на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).».

4. Добавить подраздел «Инвентаризация» в Раздел 3 «Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля».

5. В разделе «События после отчетной даты» слова «в Приложении №13 к Учетной политике» заменить словами «в Приложении №14 к Учетной политике».

6. Приложение №2 к Учетной политике дополнить формами:

№12 – Акт инвентаризации расходов будущих периодов

№13 – Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов

№14 – Акт инвентаризации доходов будущих периодов

№15 - Уведомление о представлении первичных документов

7. Приложения к Учетной политике №1-14 читать в редакции приложений к настоящему приказу.

8. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с «01» января 2026 года.

Директор



М.А. Ершов



## Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения. Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении №1 к Учетной политике.

В учреждении действуют постоянные комиссии, утверждённые приказом руководителя Учреждения:

- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

### Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы:

1С: Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения

1С-Камин: Зарплата бюджетных учреждений.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

- внутренний документооборот;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в программном комплексе web-Консолидации, через которую отчетность передается в вышестоящий орган;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в информационно-аналитической системе «Исполнение бюджета Костромской области»;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

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

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С: Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения и 1С-Камин: Зарплата бюджетных учреждений;

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится у главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры формируются в электронном виде.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются также к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью директора учреждения.

5. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в бухгалтерии.

При выбытии документов ответственный бухгалтер оформляет акт передачи с указанием даты выдачи, реквизитов документа, кому выдан, на какой срок и по какой причине.

### **Правила документооборота**

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в Графике документооборота, утвержденный приказом руководителя.

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

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма требования утверждена в приложении к учетной политике.

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении №2 к Учетной политике;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному приказом руководителя Графику документооборота. *Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.*

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

3. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (Приложение №11 к Учетной политике). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении №3 к Учетной политике.

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

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

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

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

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;



- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 настоящего раздела, составляются отдельно.

7. Журнал операций (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности с приложением необходимых документов.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению №4 к Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов, когда нет технической возможности, необходимой для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

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

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

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

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

11. Электронные документы и регистры учета, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде.

12. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом «копия верна», дату распечатки и свою подпись.

13. Особенности применения первичных документов и регистров учета:

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

13.2. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в Приложении №2 к Учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Путевой лист оформляется:

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

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

13.3. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр на марки (Приложение №2 к Учетной политике). Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

14. Расчетные листки высылаются сотрудникам (начальникам отделов, заместителям директора) на электронную почту в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

### **Формирование рабочего Плана счетов**

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением №5 к Учетной политике.

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

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

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

Разряд	Код
--------	-----

номера счета	
1-4	Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура»
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li> <li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li> </ul> В остальных случаях — нули
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 — средства во временном распоряжении; 4 — субсидия на выполнение государственного задания; 5 — субсидии на иные цели.
24-26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н



## Раздел 2. СПОСОБЫ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

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

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

### Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы полученные объекты первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

Нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разукрупнения других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостатке имущества и не планируемые к реализации, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

2. Нефинансовые активы, поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения по результатам списания других нефинансовых активов для дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность» (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Материальные запасы, предназначенные для дальнейшей реализации и образуемые в результате хозяйственной деятельности учреждения как вторичное сырье (макулатура, металлолом, полимерная пленка, дрова, серебросодержащие растворы, серебросодержащие пленки, автопокрышки и т.п.), - подлежат отражению по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность» (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания» возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

Перевод с КФО 2 на КФО 4 основных средств, учтенных на счете 21, осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). При этом отражается уменьшение счета 21 по КФО 2 и увеличение счета 21 по КФО 4.

4. Реклассификация объекта из категории основных средств в категорию материальных запасов осуществляется по остаточной стоимости основного средства. В случае её отсутствия – по справедливой стоимости.

Реклассификация объекта из категории материальных запасов в категорию основных средств отражается в бухгалтерском учете по стоимости материального запаса.

5. Приказом руководителя Учреждения утверждается постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов. Функции Комиссии по поступлению и выбытию активов установлены в Положении о комиссии по поступлению и выбытию активов.

### Основные средства

1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект и присваивается инвентарный номер.

Инвентарным объектом является:

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

2. **Инвентарный номер**, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации.

Инвентарный номер основного средства состоит из 11 знаков и формируется по следующим правилам: инвентарный номер представляет собой порядковый номер основного средства в рамках учреждения, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.

Присвоенный инвентарный номер должен быть обозначен на объекте ответственным лицом путем нанесения краски, наклейки инвентарного номера,

штрихового кодирования, QR-кодов или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий (например, кадастровый, государственный или серийный номер), инвентарный номер присваивается без нанесения его на сам объект.

Если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), на каждом его обособленном элементе должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

Инвентарный номер основному средству стоимостью до 10 000 руб. не присваивается.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в журнале.

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

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

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

В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

При признании Комиссией по поступлению и выбытию активов объекта основных средств в составе инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216);

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;



- охранная сигнализация;
- система видео- и аудио наблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»
- другие аналогичные основные средства.

Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям настоящей Учетной политики.

**5. Срок полезного использования объектов основных средств** устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала.

**6. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ),** определяет комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом критериев, установленных учредителем.

**7. Амортизация** на объекты основных средств начисляется - линейным методом.

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца. При передаче основных средств, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передачи.

При объединении основных средств в единый инвентарный объект амортизация начисляется по правилам для основных средств, которые были в эксплуатации. Если объединили несколько объектов, которые принимали на учет в разное время, оставшийся срок полезного использования рассчитывается в следующем порядке:

определяются оставшиеся сроки по каждому объекту;

складываются полученные результаты и делятся на количество объединенных.

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

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

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

**9. Перевод объектов основных средств на консервацию** осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения, которым устанавливается конкретный срок консервации и проводимые мероприятия.

**10. При списании основного средства** в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли Учреждения.

При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта;
- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;
- заключение организации (физического лица), имеющей (имеющего) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

#### 11. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения;
- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

12. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется по стоимости, рассчитанной в соответствии с Порядком определения справедливой стоимости нефинансовых активов, полученных в результате необменной операции (Приложение №3 к Учетной политике).

Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права) программное обеспечение, операционная система, стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

13. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

### Непроизведенные активы

1. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из десяти знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов - Х.ХХХ.ХХ.ХХХХ, где:

1-й разряд - код финансового обеспечения группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» - «4»;

2-4-й разряды - счет учета инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» - «103»;

5-6-й разряды - код субсчета счета 103 «Непроизведенные активы» - «11»;

7-10-й разряды - порядковый номер инвентарного объекта (0001, 0002 и т. д.).

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов непроизведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

2. Измененная в текущем году до даты подписания отчетности кадастровая стоимость земельного участка, используемого на праве постоянного (бессрочного)



пользования, может отражаться при формировании отчетности за прошедший год в качестве события после отчетной даты.

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

### Материальные запасы

1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Затраты на заготовку и доставку материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, а также расходы на страхование доставки, включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (списываются в дебет счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»).

В Приложении №12 к Учетной политике указаны материальные запасы по группам.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Для учета поступления и выбытия материальных запасов учреждение применяет детализацию КОСГУ:

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;
- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;

- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

2. **Внутреннее перемещение материальных запасов** внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

3. **Учет запасных частей**, установленных на автотранспорт, ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 0 105 36 44X.

Учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09.

Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09: двигатель, аккумулятор, автомобильные шины, диски, датчик давления в шинах и аналогичные товары.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц, которые получили запчасти, транспортных средств, номенклатуры и отражается в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041).

Запчасти, которые остались после ремонта и пригодны для дальнейшего использования, оприходуются на основании Акта о приема-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) по справедливой стоимости.

4. **Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ)** утверждаются приказом руководителя учреждения на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Приказом руководителя утверждаются период применения зимней и летней нормы расхода ГСМ.

Расчет норм расхода ГСМ:

- осуществляется самостоятельно сотрудниками учреждения, руководствуясь Методическими рекомендациями, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

- учреждение может сделать запрос на расчет норм расхода топлива в научной организации, осуществляющей разработку таких норм по специальной программе-методике. До получения результатов допустимо применять самостоятельно разработанные учреждением нормы расхода ГСМ, руководствуясь Методическими рекомендациями, введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

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

Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в Приложении 2 к Учетной политике. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей - по одному путевому листу на каждого водителя.

**Специальные жидкости для автомобиля** (тормозная, тоссл, антифриз и другие охлаждающие) учитываются на счете 0 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения» по КВР 244 и КОСГУ 343.

5. К **мягкому инвентарю** относят материальные запасы, указанные в Приложении №7 к Учетной политике.

Учет мягкого инвентаря ведется на счете 0 105 35 000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения» и отражается в Карточке капвложений (ф. 0509211), а расходы на покупку - по КВР 244 и КОСГУ 345.

6. **Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам**, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

7. **Списание (отпуск) материальных запасов** производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы - для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- списание канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов в момент выдачи их в отдел;

- списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Приложение №2 к Учетной политике);

- выдача спецодежды в личное пользование оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ;

- списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);

- мягкий и хозяйственный инвентарь списывается по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460);

- в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

8. **При безвозмездной передаче** материальные запасы списываются с баланса.

Если передаются объекты:



- организациям бюджетной сферы - выбытие отражается по балансовой стоимости;
- гражданам и организациям, кроме бюджетной сферы - переоценивается стоимость объекта до справедливой методом рыночных цен и оформляется Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

### **Нематериальные активы**

1. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом - равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;
- методом уменьшаемого остатка - сумма амортизации определяется исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта и коэффициента не выше 3, используемого учреждением и установленного им в учетной политике;
- пропорционально объему продукции - начисление суммы амортизации, основанное на ожидаемом использовании или ожидаемой производительности актива.

Метод начисления амортизации объекта нематериальных активов начисляется:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 руб. - в соответствии нормами амортизации согласно применяемому методу;
- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету и начисляется последним днем месяца.

2. Инвентарному объекту прав пользования НМА присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 11 знаков, и формируется по следующим правилам:

- 1-й разряд - код вида финансового обеспечения;
- 2-4-е разряды - коды синтетического счета;
- 5-6-е разряды - коды аналитического счета;
- 7-12-е разряды - порядковый номер объекта в группе (00001-99999).

Регистрация инвентарных номеров НМА ведется в журнале.

3. Нематериальные активы могут быть объединены в группы и подгруппы.

Подгруппой нематериальных активов являются:

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

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

4. Права на арендованное имущество учитывается по сумме арендных платежей за весь срок договора аренды, имущество по договору безвозмездного пользования - по справедливой стоимости арендных платежей за весь срок пользования.

5. Неисключительное право на программное обеспечение принимается к учету в соответствии с лицензионным договором, актом на передачу прав.

6. Земельные участки, полученные в безвозмездное пользование, в случае операционной аренды учитываются на счете 111 49 «Права пользования непроизведенными активами» по справедливой стоимости арендных платежей за весь срок пользования.

### **Товары для реализации**

В составе материальных запасов обособленно учитываются товары - материальные ценности, приобретенные Учреждением для продажи. Учет ведется на счете 0 105 38 000 «Товары - иное движимое имущество учреждения» учитываются.

Для учета книжной продукции к счету 2 105 38 000 открыт специальный субсчет 0 105 Г8 «(В рознице) Товары - иное движимое имущество учреждения». Учет ведется по материально-ответственным лицам в суммовом выражении, по розничным ценам.

Приобретение товара для реализации отражается по КВР 244.

Для отражения внутреннего перемещения товаров и при передаче на реализацию Требования-накладной (ф. 0510451).

Учет торговой надбавки (наценки) осуществляется на счете 0 105 39 000 «Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения». Наценка на товар устанавливается на основании приказа руководителя Учреждения по каждой номенклатуре товара.

Стоимость товара для реализации по отпускным ценам утверждается приказом руководителя Учреждения.

Сумма наценки на остаток непроданных товаров и торговая наценка по реализованным товарам в Учреждении определяется по среднему проценту, исчисленному исходя из отношения суммы наценок (надбавок) на остаток товара на начало месяца и оборота по кредиту счета 0 105 39 000 «Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения» к сумме проданных за месяц товаров (по продажным ценам) и остаток товара на конец месяца (по продажным ценам).

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

При расчете фактической себестоимости услуги, работы, а также готовой продукции применяется Порядок, установленный Приложением №6 к Учетной политике. Приложение составляется отдельно для видов финансового обеспечения:

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

### **Расчеты с подотчетными лицами**

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

2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

3. Предельная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100 000 (Сто тысяч) рублей, за исключением командировочных расходов.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами указан в Положении о служебных командировках и Положении о расчетах с подотчетными лицами.

4. Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится в дебет счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат».

5. Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

#### Учет доходов

На счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

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

1. **Доходы от субсидии (целевые субсидии)** на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Соглашения вне зависимости от дня фактического поступления денег.

Признаны доходы от субсидии доходами текущего финансового года в сумме поступления на расчетный счет от учредителя в последний день каждого квартала на основании извещения ф. 0510453.

2. **Начисление доходов от сдачи в аренду имущества** отражается на весь срок действия договора.

По договорам аренды, заключенным на неопределенный срок, доходы от аренды начисляются на 3 финансовых года.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением



предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

По каждому арендатору ведется график платежей и план-график исполнения.

**3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.**

По договорам от оказания платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, применяются положения СГС «Долгосрочные договоры».

По договорам от оказания платных услуг, по которым срок действия окончания договора неизвестен, применяется счет 2 401 41 131 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году». Если на конец отчетного года договор не исполнен применяется счет 2 401 49 121 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы». Если доходы от выполнения работ (оказания услуг) были учтены на счете 2 401 40 и работы выполнены досрочно, то доходы относятся на счет 2 401 10 датой подписания акта выполненных работ.

**4. Доходы от сдачи имущества в операционную аренду, в том числе на льготных условиях, отражаются по справедливой (рыночной) стоимости на весь срок действия договора.**

По договорам безвозмездного пользования, заключенным на неопределенный срок, доходы начисляются на 3 финансовых года.

Для определения справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные от независимых экспертов (оценщиков) либо сформированные учреждением самостоятельно на основании информации о рыночных ценах в открытом доступе. Решение об определении справедливой стоимости может быть оформлено протоколом комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденного руководителем Учреждения.

Начисляются доходы будущих периодов в сумме справедливой стоимости арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды в корреспонденции со счетом 210 05 «Расчеты с прочими дебиторами». Доходы будущих периодов отражаются в составе доходов текущего года равномерно (ежемесячно).

Отложенные расходы по упущенной выгоде признаются расходами текущего финансового года равномерно (ежемесячно).

Отложенные расходы по упущенной выгоде признаются расходами текущего финансового года равномерно (ежемесячно).

**5. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба:**

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;

- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Расчет и начисление пеней за нарушение сроков оплаты по договорам аренды производится в последний день месяца.

### **Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- упущенная выгода по договорам аренды на льготных условиях (операции).

Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение №16 к Учетной политике).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — (Приложение №17 к Учетной политике).

### **Финансовый результат**

#### **1. К доходам будущих периодов относится:**

- Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);
- Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам;
- Доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- Доходы по штрафным санкциям в случае их оспаривания второй стороной;
- Доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- Иные аналогичные доходы.

Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

#### **2. К расходам будущих периодов относятся затраты, которые понесли в текущем периоде, но они относятся к будущим отчетным периодам:**

- Страхование имущества, гражданской ответственности (страховая премия);
- Плата за сертификат ключа ЭП;
- Упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- Электронная периодика со сроком действия более 12 месяцев;
- Права пользования программными продуктами более 12 месяцев;
- Иные аналогичные расходы.

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

3. Порядок расчета **резерва отпусков** персоналу приведен в Приложении №12 к Учетной политике.

4. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

5. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

### **Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №15 к Учетной политике.

### **Забалансовый учет**

1. На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету объект имущества на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

2. На счете **02 «Материальные ценности на хранении»** подлежит учету имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

Материальные ценности принимаются к учету на основании первичного документа, который подтверждает их получение:

- акт о приеме-передаче, если имущество принято на хранение;
- акт о списании, если комиссия решила списать имущество с балансового учета.

Если объект признан не активом, он списывается с баланса и принимается на счет 02, не дожидаясь, согласования и утверждения акта.

3. На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учет ведется:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные



запасы — иное движимое имущество учреждения» - на основании акта приема-сдачи выполненных работ, который подтверждает их замену;

- при выбытии транспорта - на основании акта о списании и решения комиссии, что запчасти непригодны для использования;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

При безвозмездной передаче запасных частей другим организациям со счета 09 необходимо восстановить объект на балансе на счет 0 105 36 000 - по стоимости учета на счете 09 на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

При передаче транспортного средства Учреждения запасные части списываются со счета 09 на основании акта приема-передачи автомобиля.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

4. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются объекты основных средств по балансовой стоимости на основании первичного документа, который подтверждает передачу объекта в эксплуатацию.

5. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданной части.

6. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 105 00 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- Накопители памяти, калькуляторы;
- Мобильные телефоны;
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения.

### **Раздел 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

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

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

Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении №11 к Учетной политике.

#### **Инвентаризация**

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

2. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с псдготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

#### **Раздел 4. СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №14 к Учетной политике.

#### **Раздел 5. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ**

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе web-Консолидация. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

### Порядок ведения налогового учета

Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- оказание услуг юридическим и физическим лицам;
- сдача в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении

Учреждения.

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Учет данных для целей налогообложения ведется автоматизированным способом с применением программ 1С: Предприятие.

### Налог на добавленную стоимость

Учреждение осуществляет облагаемые и не облагаемые НДС операции.

Под не облагаемыми НДС операциями в Учетной политике понимаются операции, освобожденные от налогообложения на основании ст. 149 НК РФ, а также операции по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, местом реализации которых не признается территория РФ.

Учреждение производит нумерацию счетов-фактур в хронологическом порядке с начала календарного года (пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ).

Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

По долгосрочным договорам, которые предусматривают ежедневное оказание услуг одному и тому же заказчику, Учреждение оформляет счет-фактуры и выставляет их в месяц в последний день месяца за текущий месяц.

Счет-фактура выставляется на основании акта выполненных работ, поступление частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) не позднее 5 календарных дней после получения.

Для целей исчисления НДС является:

- дата реализации товаров (услуг, работ) определяется по отгрузке,
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) ст.167 НК.

Пропорция для распределения «входного» НДС, подлежащего разделению, определяется в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ.

Учет НДС по приобретенным материальным ценностям, работам и услугам ведется на счете 0 210 12 000.

Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов, определяется по формуле:

Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал	-	Сумма НДС к вычету
---	---	---	---	--------------------

### Налог на прибыль организаций

Налоговый учет ведется на основе первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета.



Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Организация уплачивает только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода (ежемесячные платежи в течение отчетных периодов не уплачиваются).

**Учет доходов и расходов** ведется методом начисления (ст. 271, 272 НК РФ).

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются организацией в состав доходов от реализации и учитываются в порядке, установленном ст. 249 НК РФ.

Доходы, полученные от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров), включаются в состав внереализационных доходов.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

По всем объектам амортизируемого имущества организация применяет линейный метод начисления амортизации.

В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию (пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ).

### **Порядок определения доходов и расходов**

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2 205 00 000 «Расчеты по доходам» и 2 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с использованием аналитики «Аренда» и «Оказание платных услуг».

### **Налог на имущество организаций**

Налоговая база по налогу на имущество — это среднегодовая стоимость имущества.

Налоговым периодом признается календарный год (п. 1 ст. 379 НК РФ).

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (п. 2 ст. 379 НК РФ).

Организация имеет несколько категорий имущества, облагаемого налогом на имущество организаций. Налоговая база по этим категориям имущества определяется отдельно.

В соответствии с письмами Минфина от 02.04.2018 № 03-05-05-01/21113, от 15.05.2006 № 03-06-01-04/101, ФНС от 01.09.2016 № БС-4-11/16266 налогом на имущество облагается только недвижимое имущество: здания, строения, сооружения, нежилые помещения, неотделимые улучшения, инженерно-технические сети и другие объекты, которые являются неотъемлемой частью зданий, строений, сооружений и другой недвижимости, воздушные суда, подлежащие государственной регистрации.

Главный бухгалтер

Сохина Светлана Андреевна



(подпись)

### Приложения к Учетной политике

1	Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера
2	Перечень неунифицированных форм первичных документов
3	Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств
4	Журналы
5	Рабочий план счетов бюджетного учета
6	Порядок определения справедливой стоимости нефинансовых активов, полученных в результате необменной операции
7	Перечень материальных запасов по группам
8	Порядок расчета себестоимости работ, услуг по виду финансового обеспечения
9	Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию
10	Положение о признании кредиторской задолженности
11	Положение о внутреннем контроле
12	Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу
13	Принятие к учету обязательств (денежных обязательств)
14	События после отчетной даты





## Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

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

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.

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

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание;
- журналы операций;
- по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

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

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - учредителю, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.



АКТ  
приема-передачи документов бухгалтерского учета  
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Место составления \_\_\_\_\_

Основание составления: \_\_\_\_\_

I. Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
(наименование должности увольняемого сотрудника)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом \_\_\_\_\_ №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. (далее - комиссия):

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Представители учредителя \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

- печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;
- следующие документы и сведения:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_;
8. \_\_\_\_\_;
9. \_\_\_\_\_;
10. ...

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестрзв и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период \_\_\_\_\_ (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.). Результаты проверки оформлены актом \_\_\_\_\_.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Подписи сторон:

Руководитель

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Представители учредителя

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_;

## Перечень неунифицированных форм первичных документов

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

2. Самостоятельно разработанные формы:

№1 - Заявка о выдаче денежных средств подотчет

№2 - Заявка о возмещении расходов

№3 - Акт сдачи-приемки выполненных работ по договору

№4 - Акт сдачи-приемки археологических работ

№5 - Наряд на выполненные работы

№6 - Отчет по расходу почтовых конвертов на отправку простой корреспонденции

№7 - Реестр на марки

№8 - Путевой лист

№9 - Реестр договоров по платным услугам

№10 - Реестр договоров безвозмездного пользования имуществом

№11 - Решение комиссии по распределению размера выплат от оказания платных услуг сотрудникам учреждения

№12 - Акт инвентаризации расходов будущих периодов

№13 - Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов

№14 - Акт инвентаризации доходов будущих периодов

№15 - Уведомление о представлении первичных документов





Директору ОГБУ "Наследие"

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

Прошу Вас выдать мне подотчет денежные средства в сумме: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Директору ОГБУ "Наследие"

от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

Прошу Вас возместить мне расходы в сумме: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

на \_\_\_\_\_

Дата

Подпись



**Исполнитель:** ОГБУ «Наследие»  
**Заказчик:**  
**Объект:**  
**Договор:**

**АКТ №**  
**сдачи-приемки выполненных работ**  
**по договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

1. Выполненные по настоящему договору работы – отвечают условиям договора.
2. Стоимость работ по настоящему Договору устанавливается согласно смете-калькуляции.

Итого по акту:

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

**ЗАКАЗЧИК:**

**ОГБУ «Наследие»**

Директор

Директор

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

М.П.

**Наименование исполнителя**  
**ОГБУ «Наследие»**

**Наименование заказчика**

Адрес: 156000, г. Кострома, пр-т Текстильщиков, д. 8

ИНН / КПП 4401027053 / 440101001

Тел./факс 8(4942) 31-76-31

e-mail: archeology.nasledie@gmail.com

## **А К Т**

**сдачи-приемки археологических работ**  
по договору от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выполнение работ согласно пункту 1.1. договора

Мы, ниже подписавшиеся, представитель Исполнителя, директор ОГБУ «Наследие» с одной стороны, и Заказчик, \_\_\_\_\_

с другой стороны, составили настоящий акт в том, что выполненные работы

Краткое описание выполненных работ:

Эффективность работ и ссылка на документ, ее обосновывающий:

Цена работ составляет по договору

Выполнено работ на сумму \_\_\_\_\_

**«Исполнитель»**

Директор ОГБУ «Наследие»

**«Заказчик»**

Директор

\_\_\_\_\_  
м.п.

\_\_\_\_\_  
м.п.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Утверждаю  
Директор ОГБУ "Наследие"

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**НАРЯД**

на выполненные работы за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(месяц)

Отдел:

Исполнитель:

Должность:

№ п/п	№ и дата договора	Наименование договора	Сумма договора	Описание выполненных работ, оказания услуг	Сумма по поз. калькуляции	%ФЗП	%Участия	Сумма ФЗП	Ранее полученные суммы	Оплата за месяц	Остаток ФЗП
ИТОГО									0,00	0,00	0,00

Исполнитель: \_\_\_\_\_ /ФИО/

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_ /ФИО/

Начальник отдела: \_\_\_\_\_ /ФИО/



Отчет по расходу почтовых конвертов  
на отправку простой корреспонденции  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

№ п/п	Кому	Дата	№ исх.

Секретарь:







# ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
 срок действия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Организация (индивидуальный предприниматель) ОГБУ "Наследие" г.Кострома, пр-т Текстильщиков, 8 т. 4942 31-76-31, ОГРН 1024400516667  
наименование, адрес, номер телефона

Коды
0345001
по ОКПО
50122027

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

Номер парковки
Табельный номер

Удостоверение N \_\_\_\_\_  
 СНИЛС \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Вид перевозки для собственных нужд Вид сообщения \_\_\_\_\_

## Задание водителю

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден

В распоряжение \_\_\_\_\_  
наименование  
 \_\_\_\_\_  
организация

Показание одометра, км   
 Выпуск на линию разрешен  
 Ответственный за техническое состояние ТС \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Предрейсовый медосмотр пройден

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

Послереисовый медосмотр пройден

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

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель \_\_\_\_\_

Горючее \_\_\_\_\_

марка	код

## Движение горючего

Время выезда с парковки, ч, мин

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

Время возвращения на парковку, ч, мин

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

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отмены \_\_\_\_\_

Выдано по заправочному листу N \_\_\_\_\_

Остаток: \_\_\_\_\_  
 при выезде  
 при возвращении

Расход: \_\_\_\_\_  
 по норме  
 фактический

Экономия  
 Перерасход  
 Автомобиль принят, Показание одометра при возвращении в гараж, км

Количество, л

Автомобиль сдал водитель \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Механик \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

М.П.



РЕЕСТР договоров по платным услугам на \_\_\_\_\_  
(период)

Контрагент	Договор				
	№	Дата	Сумма	Срок выполнения (конкретная дата)	Дата акта выполненных работ

Подпись ответственного  
\_\_\_\_\_





**Решение комиссии по распределению размера выплат от оказания платных услуг сотрудникам учреждения**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

№ \_\_\_\_

В соответствии с приказом директора от "\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_ создана постоянно действующая комиссия по распределению размера выплат от оказания платных услуг в составе:

Председатель		
Члены комиссии		

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ года в присутствии (кворум \_\_\_\_%):

Председатель		
Члены комиссии		

рассмотрен вопрос о суммах выплат за счет средств, полученных от оказания платных услуг при наличии подписанных актов выполненных работ и оплаты оказанных платных услуг.

**Решение комиссии:**

В соответствии с п. 4.4 Положения о порядке распределения доходов, получаемых областным государственным бюджетным учреждением «Наследие», от оказания платных услуг, утвержденного приказом директора от "\_\_" \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_, произвести выплаты за счет средств, полученных от оказания платных услуг, следующим работникам:

Договор			ФИО сотрудника	Должность	Выплата	
№	дата	сумма, руб.			%	сумма, руб.
					Итого	

Председатель

\_\_\_\_\_  
ФИО сотрудника

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
ФИО сотрудника  
\_\_\_\_\_  
ФИО сотрудника  
\_\_\_\_\_  
ФИО сотрудника  
\_\_\_\_\_  
ФИО сотрудника







Оборотная сторона формы № ИНВ-11

Номер по порядку	Вид расходов		Оценка (прямая-чужая) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Расчетная сумма, руб. коп.	Списано (погашено) до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Кол-во стого со дня возникновения расхода до	Полная стоимость списано на себестоимость продукции, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению и будущим периодам, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит списанию	не подлежит списанию
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				X	X				X					
Итого														

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

Председатель комиссии

Члены комиссии:

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

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

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

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а):  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Организация \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Основание для проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_  
 Дата начала инвентаризации: \_\_\_\_\_  
 Дата окончания инвентаризации: \_\_\_\_\_

АКТ \_\_\_\_\_  
 Номер документа \_\_\_\_\_ Дата составления \_\_\_\_\_

**инвентаризации резервов предстоящих расходов**

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на \* \* 202 года проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.  
 При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Тип резерва		Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб. коп.	Дата образования резерва	Периодичность образования резерва	Положение по данным бухгалтерии	Фактически расходуется	Плановые отчисления (в отчете о прибылях и убытках)		Состояние на дату инвентаризации
	наименование	номер счета						по сч.т. резерва	план	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
Итого				X	X					

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

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)







Наименование вида дохода	код	Объем (первоначальная) сумма доходов, будущих поступлений, руб. коп.	Дата возникновения дохода	Срок списания дохода (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списание дохода за начало периода, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Калькуляционное значение	Подлежащее списанию, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий учету в бухгалтерии, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.		
									за месяц или на основании договора, ответа, иного документа	с начала года		подлежит списанию	компание списано	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
									X					
Итого		0,00		X	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

Председатель комиссии

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)

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

Материально ответственный(ые) лицо(а):

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАСЛЕДИЕ»

ИНН 4401027053 КПП 4401027053 ОГРН 1024400516667

Кому: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Копия: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Требование  
 представить документы, информацию  
 от \_\_\_\_\_**

Уведомляю, что Вы не представили в срок \_\_\_\_\_

Срок представления \_\_\_\_\_ наименование документа - «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
наименование документа

**Требую представить документ не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.**

*Напоминаю, что, если из-за неправильно оформленных или несвоевременно сданных Вами документов в бухгалтерских отчетах будут ошибки, штраф (до 30 000 руб.) наложат на Вас, а не на бухгалтера. Прошу отнестись к этому вопросу с должным вниманием. Основание - примечание 5 к статье 15.15.6 КоАП.*

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи





1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Платежные документы	За директора в его отсутствие
Начальник организационного отдела	Документы от поставщиков	—
Специалист по кадрам (1 категория)	Документы от поставщиков	За начальника организационного отдела в его отсутствие

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	Ставит подпись в листе согласования
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Ведущий бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	
	Решение о проведении		Ставит подпись в

листе  
ознакомления

инвентаризации (ф. 0510439)

Изменение Решения о проведении  
инвентаризации (ф. 0510447)

Акт приема-передачи объектов,  
полученных в личное пользование  
(ф. 0510434)

простая

Решение о проведении  
инвентаризации (ф. 0510439)

Ставят подписи в  
листе  
ознакомления

Изменение Решения о проведении  
инвентаризации (ф. 0510447)

Члены комиссии по  
поступлению и  
выбытию активов

Акт о консервации  
(расконсервации) объекта основных  
средств (ф. 0510433)

простая

—

Председатель комиссии  
по поступлению и  
выбытию активов

Решение о прекращении признания  
активами объектов нефинансовых  
активов (ф. 0510440)

\*для председателя  
комиссии – усиленная  
квалифицированная

Решение о списании задолженности,  
не востребованной кредиторами, со  
счета (ф. 0510437)

Акт о признании безнадежной к  
взысканию задолженности по  
доходам (ф. 0510436)

Решение о признании  
(восстановлении) сомнительной  
задолженности по доходам (ф.  
0510445)

Решение о восстановлении  
кредиторской задолженности (ф.  
0510446)

Акт об утилизации (уничтожении)  
материальных ценностей (ф.  
0510435)

Решение о признании объектов  
нефинансовых активов (ф. 0510441)

---

### Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала	Форма
1	Журнал операций по счету «Касса»	0504071
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
8	Журнал по прочим операциям	
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0509213
	Журнал операций по забалансовому счету	

**Перечень основных первичных документов к журналам операций**

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: <ul style="list-style-type: none"> <li>• платежных документов;</li> <li>• мемориальных ордеров банка;</li> <li>• других казначейских и банковских документов</li> </ul> Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Платежное поручение (ф. 0401060) Счета на аванс
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• кассовые и товарные чеки;</li> <li>• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</li> <li>• проездные билеты;</li> <li>• счета и квитанции за проживание.</li> </ul> Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Документы поставщиков: <ul style="list-style-type: none"> <li>• счета-фактуры;</li> <li>• акты выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• акты приема-передачи имущества;</li> <li>• товарные и товарно-транспортные накладные.</li> </ul> Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Платежные поручения Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей



оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	<p>вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</li> <li>• копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.</li> </ul> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активам объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	<p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
Журнал операций №8-ош по	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Извещение (ф. 0504805)

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**  
**Структура финансового обеспечения (деятельности)**  
**(9-й разряд номера счета)**

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

**Структура аналитики операций в рабочем плане счетов**

Код финансового обеспечения	Санктпетербургский счет			Аналитический код (по КОСГУ)  (24-26)	Наименование счета
	объект учета	группы	вида		
18	(19-21)	(22)	(23)		
<b>Основное средство – недвижимое имущество учреждения</b>					
2, 4, 5	101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
2, 4, 5	101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
2, 4, 5	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
2, 4, 5	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
<b>Основное средство – особо ценное движимое имущество учреждения</b>					
2, 4, 5	101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
2, 4, 5	101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
2, 4, 5	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
2, 4, 5	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
2, 4, 5	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
2, 4, 5	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
<b>Основное средство – иное движимое имущество учреждения</b>					
2, 4, 5	101	3	2	310	Увеличение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
2, 4, 5	101	3	2	410	Уменьшение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
2, 4, 5	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
2, 4, 5	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
2, 4, 5	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
2, 4, 5	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
2, 4, 5	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
2, 4, 5	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
2, 4, 5	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
2, 4, 5	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
<b>Земельно-недвижимое имущество учреждения</b>					
2, 4, 5	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли (земельных участков) – недвижимое имущество учреждения

2, 4, 5	103	1	1	1	430	Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимое имущество учреждения
<b>Деформации</b>						
2, 4, 5	104	1	1	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
2, 4, 5	104	1	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
2, 4, 5	104	2	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
2, 4, 5	104	2	4	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
2, 4, 5	104	2	5	5	411	Уменьшение за счет амортизации транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
2, 4, 5	104	3	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения
2, 4, 5	104	3	4	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
2, 4, 5	104	3	5	5	411	Уменьшение за счет амортизации транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
2, 4, 5	104	3	6	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
2, 4, 5	104	3	8	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
<b>Материальные запасы</b>						
2, 4, 5	105	3	3	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
2, 4, 5	105	3	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
2, 4, 5	105	3	4	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов
2, 4, 5	105	3	4	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов
2, 4, 5	105	3	5	5	345	Увеличение стоимости инвентаря - иного движимого имущества учреждения
2, 4, 5	105	3	5	5	445	Уменьшение стоимости инвентаря - иного движимого имущества учреждения
2, 4, 5	105	3	6	6	346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
2, 4, 5	105	3	6	6	446	Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
2, 4, 5	105	3	9	9	349	Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
2, 4, 5	105	3	9	9	449	Уменьшение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
<b>Изложения в оборотные средства</b>						
2, 4, 5	106	1	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
2, 4, 5	106	1	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
2, 4, 5	106	2	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
2, 4, 5	106	2	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
2, 4, 5	106	3	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
2, 4, 5	106	3	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
<b>Загрязнение производственной продукции, выполнение работ, услуг</b>						
2, 4, 5	109	6	1	1	211	Загрязнение на оплату труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
2, 4, 5	109	6	1	1	212	Загрязнение на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
2, 4, 5	109	6	1	1	213	Загрязнение на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
2, 4, 5	109	6	1	1	221	Загрязнение на услуги связи в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
2, 4, 5	109	6	1	1	222	Загрязнение на транспортные расходы в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
2, 4, 5	109	6	1	1	223	Загрязнение на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
2, 4, 5	109	6	1	1	223	Загрязнение на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
2, 4, 5	109	6	1	1	224	Загрязнение на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
2, 4, 5	109	6	1	1	225	Загрязнение на содержание имущества в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг



2, 4, 5	109	6	1	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, выполнения работ, услуг
2, 4, 5	109	6	1	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
2, 4, 5	109	6	1	271	Амортизация основных средств к себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
2, 4, 5	109	6	1	272	Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
2, 4, 5	109	6	1	290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
Права пользования					
2, 4, 5	111	4	2	350	Увеличение стоимости права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
2, 4, 5	111	4	2	450	Уменьшение стоимости права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
2, 4, 5	111	6	1	350	Увеличение стоимости права пользования программным обеспечением и базами данных
2, 4, 5	111	6	1	450	Уменьшение стоимости права пользования программным обеспечением и базами данных
Дебиторский капитал					
2, 4, 5	201	1	1	510	Поступления средств на лицевые счета учреждения в органе казначейства
2, 4, 5	201	1	1	610	Выбытие средств с лицевых счетов учреждения в органе казначейства
2, 4, 5	201	3	5	510	Поступления средств в кассу (фондовую) денежных документов учреждения
2, 4, 5	201	3	5	610	Выбытие средств из кассы (фондовой) денежных документов учреждения
Расчеты по оплате труда работников					
2, 4, 5	205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности
2, 4, 5	205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг					
2, 4, 5	205	3	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг участникам бюджетного процесса
2, 4, 5	205	3	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг участникам бюджетного процесса
2, 4, 5	205	3	1	562	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
2, 4, 5	205	3	1	662	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
2, 4, 5	205	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг иным некоммерческим организациям
2, 4, 5	205	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг иным некоммерческим организациям
2, 4, 5	205	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг
2, 4, 5	205	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг
2, 4, 5	205	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг физическим лицам
2, 4, 5	205	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг физическим лицам
2, 4, 5	205	3	5	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с участниками бюджетного процесса
2, 4, 5	205	3	5	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с участниками бюджетного процесса
2, 4, 5	205	3	5	562	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
2, 4, 5	205	3	5	662	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
2, 4, 5	205	3	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с иными некоммерческими организациями
2, 4, 5	205	3	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с иными некоммерческими организациями



2, 4, 5	208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
2, 4, 5	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
2, 4, 5	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
2, 4, 5	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
2, 4, 5	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
2, 4, 5	208	2	9	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
2, 4, 5	208	2	9	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
2, 4, 5	208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
2, 4, 5	208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
2, 4, 5	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
2, 4, 5	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
Положения по учредителям (Иным доводам)					
2, 4, 5	209	3	4	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
2, 4, 5	209	3	4	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
2, 4, 5	209	4	1	562	Увеличение дебиторской задолженности по доходам по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2, 4, 5	209	4	1	662	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2, 4, 5	209	4	1	563	Увеличение дебиторской задолженности по доходам по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2, 4, 5	209	4	1	663	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2, 4, 5	209	4	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2, 4, 5	209	4	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2, 4, 5	209	4	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2, 4, 5	209	4	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2, 4, 5	209	4	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2, 4, 5	209	4	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2, 4, 5	209	4	3	565	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
2, 4, 5	209	4	3	665	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
2, 4, 5	209	8	9	567	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
2, 4, 5	209	8	9	667	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
Положения по расчетам с учредителями					
2, 4, 5	210	0	6	561	Увеличение расчетов с учредителями
2, 4, 5	210	0	6	661	Уменьшение расчетов с учредителями
2, 4, 5	210	0	5	566	Увеличение расчетов с прочими дебиторами
2, 4, 5	210	0	5	666	Уменьшение расчетов с прочими дебиторами
2, 4, 5	210	1	2	563	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным



2, 4, 5	210	1	2	663	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным Расчеты по принятым обязательствам
2, 4, 5	302	1	1	837	Расчеты по заработной плате (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
2, 4, 5	302	1	1	737	Расчеты по заработной плате (увеличение прочей кредиторской задолженности)
2, 4, 5	302	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг связи иным финансовым организациям
2, 4, 5	302	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг связи иным финансовым организациям
2, 4, 5	302	2	3	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным финансовым организациям
2, 4, 5	302	2	3	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным финансовым организациям
2, 4, 5	302	2	3	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным финансовым организациям
2, 4, 5	302	2	3	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным финансовым организациям
2, 4, 5	302	2	5	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества иным финансовым организациям
2, 4, 5	302	2	5	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества иным финансовым организациям
2, 4, 5	302	2	6	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг иным финансовым организациям
2, 4, 5	302	2	6	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг иным финансовым организациям
2, 4, 5	302	2	7	735	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по страхованию некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг
2, 4, 5	302	2	7	835	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по страхованию некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг
2, 4, 5	302	3	1	734	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств иным финансовым организациям
2, 4, 5	302	3	1	834	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств иным финансовым организациям
2, 4, 5	302	3	1	736	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг
2, 4, 5	302	3	1	836	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг
2, 4, 5	302	3	4	734	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов иным финансовым организациям
2, 4, 5	302	3	4	834	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов иным финансовым организациям
2, 4, 5	302	3	4	736	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг
2, 4, 5	302	3	4	836	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг
Расчеты по прочим лицам (уборочные)					
2, 4, 5	303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физ. лиц (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
2, 4, 5	303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физ. лиц (увеличение прочей кредиторской задолженности)
2, 4, 5	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
2, 4, 5	303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
2, 4, 5	303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
2, 4, 5	303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
2, 4, 5	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
2, 4, 5	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
2, 4, 5	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
2, 4, 5	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
2, 4, 5	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний



2, 4, 5	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
2, 4, 5	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу
2, 4, 5	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по по расчетам по единому налоговому платежу
2, 4, 5	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по по расчетам по единому налоговому платежу
2, 4, 5	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по по расчетам по единому налоговому платежу
2, 4, 5	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по по расчетам по единому налоговому платежу
2, 4, 5	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по по расчетам по единому налоговому платежу
2, 4, 5	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по по расчетам по единому налоговому платежу
2, 4, 5	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по по расчетам по единому налоговому платежу
2, 4, 5	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по по расчетам по единому налоговому платежу
2, 4, 5	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по по расчетам по единому налоговому платежу
2, 4, 5	303	0	15	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
2, 4, 5	303	0	15	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
2, 4, 5	303	0	15	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
2, 4, 5	303	0	15	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
2, 4, 5	303	0	12	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
2, 4, 5	303	0	12	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
2, 4, 5	303	0	13	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
2, 4, 5	303	0	13	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами					
3	304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение иным нефинансовым организациям
3	304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение иным нефинансовым организациям
2, 4	304	0	3	737	Увеличение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
2, 4	304	0	3	837	Уменьшение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
2, 4, 5	304	0	6	736	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
2, 4, 5	304	0	6	836	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
Доходы текущего финансового года					
2, 4, 5	401	1	0	121	Доходы от операционной аренды
2, 4, 5	401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг
2, 4, 5	401	1	0	134	Доходы от компенсации затрат
2, 4, 5	401	1	0	135	Доходы по условным арендным платежам
2, 4, 5	401	1	0	143	Доходы от сумм принудительного изъятия
2, 4, 5	401	1	0	171	Доходы от переоценки активов
2, 4, 5	401	1	0	172	Доходы от операций с активами
2, 4, 5	401	1	0	173	Презачисленные доходы от операций с активами
2, 4, 5	401	1	0	181	Невыясненные доходы
2, 4, 5	401	1	0	189	Иные доходы
2, 4, 5	401	4	0	131	Доходы будущих периодов

Расходы текущего финансового года

2,4,5	401	2	0	211	Расходы по заработной плате
2,4,5	401	2	0	266	Расходы по социальным выплатам
2,4,5	401	2	0	212	Расходы по прочим выплатам
2,4,5	401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
2,4,5	401	2	0	221	Расходы на услуги связи
2,4,5	401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги
2,4,5	401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги
2,4,5	401	2	0	225	Расходы на услуги по содержанию имущества
2,4,5	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
2,4,5	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
2,4,5	401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
2,4,5	401	2	0	272	Расходование материальных запасов
2,4,5	401	2	0	273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
2,4,5	401	2	0	296	Иные расходы
2,4,5	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
2,4,5	401	4	1	121	Доходы будущих периодов от собственности
2,4,5	401	4	1	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг
2,4,5	401	4	1	180	Прочие доходы будущих периодов
2,4,5	401	4	1	186	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления
2,4,5	401	4	9	121	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года от собственности
2,4,5	401	4	9	131	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года от оказания платных услуг
2,4,5	401	4	9	180	Прочие доходы будущих периодов к признанию в очередные года
2,4,5	401	4	9	186	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления в очередные года
2,4,5	401	5	0	226	Расходы будущих периодов
2,4,5	401	5	0	227	Расходы будущих периодов
2,4,5	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по оплате труда
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
2,4,5	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по оплате труда
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
504	1	1	1	131	Плановые назначения по доходам от оказания платных услуг
... по видам дохода					
2,4,5	504	1	2	211	Плановые назначения по расходам
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
2,4,5	506	1	0	213	Право на принятые обязательства на текущий финансовый год
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
2,4,5	507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения муниципального задания на текущий финансовый год
2,4,5	507	1	0	183	Утвержденный объем субсидии на иные цели на текущий финансовый год
2,4,5	508	1	0	131	Получено финансовое обеспечение муниципального задания на текущий финансовый год
2,4,5	507	1	0	183	Получена субсидии на иные цели на текущий финансовый год

**Забалансовые счета**

<b>Имущество, полученное в пользование</b>	<b>01</b>		
Недвижимое имущество, полученное в пользование	01.10		
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11		
Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.12		
Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	01.20	<p>Объекты, которые не соответствуют критериям актива.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект;</li> <li>• имущество, находящееся у учреждения, но не закрепленное за ним на праве оперативного управления, в том числе в период оформления государственной регистрации права оперативного управления – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект;</li> <li>• права ограниченного пользования чужими земельными участками.</li> </ul>	
Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.21		
Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.22		
Иное движимое имущество, полученное в пользование	01.30		
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31		
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32		
<b>Материальные ценности на хранении</b>	<b>02</b>		
Недвижимое имущество на хранении	02.10		
ОС, приняты на ответственное хранение до момента его демонтажа или утилизации	02.11		
Особо ценное движимое имущество на хранении	02.20		
Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	02.21	<p>Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выполнения иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.</p>	
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	02.22		
Основные средства, не признанные активом	02.3		
Иное движимое имущество на хранении	02.30		
Основные средства – иное движимое имущество на хранении	02.31		
Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	02.32		
Материальные запасы, не признанные активом	02.4		
<b>Бланки строгой отчетности</b>	<b>03</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• квантовые книжки, квантанди;</li> <li>• бланки удостоверений;</li> <li>• трудовые книжки и вкладыши к ним;</li> <li>• листки нетрудоспособности;</li> </ul>
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;</li> <li>• исполнительные листы;</li> <li>• квантанди (ф. 0504510)</li> <li>• другие БСО</li> </ul>	
<b>Сомнительная задолженность</b>	<b>04</b>	Дебиторская задолженность, которую учреждение признало безнадежной к взысканию	
<b>Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры</b>	<b>07</b>		
(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1	Призы, значки, кубки, учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения.	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2	Ценности, купленные для награждения (дарения): подарки, сувениры	
<b>Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных</b>	<b>09</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• двигатели;</li> <li>• коробки передач;</li> <li>• аккумуляторы;</li> <li>• шины, диски;</li> <li>• другие запчасти, необходимые для ремонта транспортных средств.</li> </ul>	
<b>Обеспечение исполнения обязательств</b>	<b>10</b>		
<b>Государственные и муниципальные гарантии</b>	<b>11</b>		
Государственные гарантии	11.1		
Муниципальные гарантии	11.2		
<b>Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками</b>	<b>12</b>		
<b>Экспериментальные устройства</b>	<b>13</b>		
Экспериментальные устройства ( ОС)	13.1		
Экспериментальные устройства ( МЗ)	13.2		
<b>Расчетные документы, ожидающие исполнения</b>	<b>14</b>		
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15		

<b>Перелаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок</b>	<b>16</b>	
<b>Поступления денежных средств</b>	<b>17</b>	
Поступление денежных средств	17.01	Поступления денег на счета и в кассу, за исключением поступлений от возвратов расходов текущего года
Поступление денежных средств в пути	17.03	
Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	17.30	
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34	
<b>Выбытия денежных средств</b>	<b>18</b>	
Выбытия денежных средств	18.01	
Выбытие денежных средств в пути	18.03	
Выбытия денежных средств в иностранной валюте	18.07	
Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	18.30	
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34	
<b>Невыясненные поступления прошлых лет</b>	<b>19</b>	Суммы невыясненных поступлений. Суммы прошлых отчетных периодов, которые списаны заключительными оборотами на финансовый результат прошлых лет, но подлежащие уточнению в следующем году.
<b>Задолженность, не востребовавшая кредиторами</b>	<b>20</b>	Списанная с баланса кредиторская задолженность, которую не востребовали кредиторы (в т.ч. если они не подтвердили задолженность в актах сверки)
<b>Основные средства в эксплуатации</b>	<b>21</b>	
Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	21.30	Основные средства стоимостью до 10 000 руб., списанные с баланса. Исключения: недвижимое имущество и объекты библиотечного фонда
Нежилые помещения - иное движимое имущество	21.32	
Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34	
Транспортные средства - иное движимое имущество	21.35	
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	21.36	
Прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38	
<b>Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)</b>	<b>25</b>	
Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.10	
ОС- недвижимое имущество, переданное в аренду	25.11	
НПА - недвижимое имущество, переданное в аренду	25.13	
Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.30	
ОС- иное движимое имущество, переданное в аренду	25.31	
НМА- иное движимое имущество, переданное в аренду	25.32	
МЗ- иное движимое имущество, переданное в аренду	25.34	
<b>Имущество, переданное в безвозмездное пользование</b>	<b>26</b>	
Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.10	
ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11	
НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.13	
Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.30	
ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31	
НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.32	
МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.34	
<b>Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)</b>	<b>27</b>	Имущество, переданное сотрудникам в личное пользование для служебных целей: • спецодежда; • другие материальные запасы

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

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



## **Порядок определения справедливой стоимости нефинансовых активов, полученных в результате необменной операции**

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость нефинансовых активов определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

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

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на аналогичное имущество, 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) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов основных средств.

В случае если нефинансовые активы, 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.

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

Если передаются объекты:

- организациям бюджетной сферы - выбытие отражается по балансовой стоимости;
- гражданам и организациям, кроме бюджетной сферы - переоценивается стоимость объекта до справедливой методом рыночных цен и оформляется Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).



Группа материальных запасов	Счет бухгалтерского учета	Материальные запасы
Горюче-смазочные материалы	0 105 33 000	В группу включаются все виды топлива, горючего и смазочных материалов, которые используют в качестве топлива и смазочных материалов для топливных систем
		Бензин
		Керосин
		Дизельное топливо
		Моторные масла
		Тормозная жидкость
		Тосол
		Антифриз
		Другие охлаждающие жидкости
Мягкий инвентарь	0 105 35 000	Белье – рубашки, сорочки, халаты и т. п.
		Постельное белье и принадлежности – матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.
		Одежда и обмундирование – костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т. п.
		Спецодежда, в том числе специальную обувь и предохранительные приспособления: комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различную обувь, рукавицы, очки, шлемы, протизогазы, респираторы, другие виды специальной одежды;
		Спортивная одежда и обувь – костюмы, ботинки и т. п.
		Прочий мягкий инвентарь
Прочие материальные запасы	0 105 36 000	Электротовары - удлинители, тройники электрические, переходники электрические, электрические лампочки и др.
		Канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни и др.
		Книжная, иная печатная продукция, кроме продукции на продажу, БСО и библиотечного фонда
		Носители информации - дискеты, CD-диски, флэш-накопители, картридеры, карты памяти и иные
		Запчасти
		Посуда
		Выставочные стенды
		Возвратная или обменная тара – бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т. п.
		Туалетные принадлежности: туалетная бумага, бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.
		Подарки, сувениры
		Инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, ведра, лопаты, тачки, грабли, швабры, метлы, веники и др.

Прочие материальные запасы	0 105 36 000	Инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы и др.
		Принадлежности для ремонта помещений: дрели, молотки, гаечные ключи и др.
		Средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель
		Прочие материальные запасы
Товары	0 105 38 000	Товары, приобретенные для продажи - книжная продукция, буклеты, справочники



**Порядок расчета себестоимости работ, услуг  
по виду финансового обеспечения**

Себестоимость работ, услуг, готовой продукции определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит:

- прямые затраты,
- накладные расходы,
- общехозяйственные расходы (в том числе распределяемые и не распределяемые)
- издержки обращения.

Деление на прямые, накладные и общехозяйственные расходы производится с использованием следующих счетов бухгалтерского учета:

Вид расходов	Прямые расходы	Накладные расходы	Общехозяйственные расходы		Издержки обращения
			Распределяемые	Не распределяемые	
Амортизация (271)	0 10960 271	0 10960 271	0 10980 271	0 10980 271	0 10990 271
Расходование основных средств стоимостью до 10 тыс. руб. (271)	0 10960 271	0 10960 271	0 10980 271	0 10980 271	0 10990 271
Расходование материальных запасов (272)	0 10960 272	0 10960 272	0 10980 272	0 10980 272	0 10990 272
Заработная плата (211)	0 10960 211	0 10960 211	0 10980 211	0 10980 211	0 10990 211
Прочие социальные выплаты персоналу в денежной форме (212)	0 10960 212	0 10960 212	0 10980 212	0 10980 212	0 10990 212
Начисления на выплаты по оплате (213)	0 10960 213	0 10960 213	0 10980 213	0 10980 213	0 10990 213
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	0 10960 266	0 10960 266	0 10980 266	0 10980 266	0 10990 266
Услуги связи (221)	0 10960 221	0 10960 221	0 10980 221	0 10980 221	0 10990 221
Транспортные услуги (222)	0 10960 222	0 10960 222	0 10980 222	0 10980 222	0 10990 222
Коммунальные услуги (223)	0 10960 223	0 10960 223	0 10980 223	0 10980 223	0 10990 223
Арендная плата (224)	0 10960 224	0 10960 224	0 10980 224	0 10980 224	0 10990 224
Работы (услуги) по содержанию имущества (225)	0 10960 225	0 10960 225	0 10980 225	0 10980 225	0 10990 225
Прочие услуги (226)	0 10960 226	0 10960 226	0 10980 226	0 10980 226	0 10990 226
Прочие расходы (290)	0 10960 290	0 10960 290	0 10980 290	0 10980 290	0 10990 290

К расходам, относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ (услуг) относятся расходы на уплату имущественных налогов по особо ценному движимому и недвижимому имуществу (земельный налог, транспортный налог, налог на имущество) - с отнесением в дебет счета 0 401 10 130 (0 401 20 290).

Учет прямых и накладных затрат ведется в разрезе аналитики: прямые «оказание платных услуг» и накладные «аренда».

Для расчета себестоимости каждого вида оказанных услуг используется код рабочего плана счетов код, соответствующий оказанной услуге, а именно:

- 0 10961 000 - Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (за счет областного бюджета на выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг)
- 0 10962 000 - Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость связанные с объектами культурного наследия находящиеся в оперативном управлении Учреждения)
- 0 10963 000 - Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (услуги, оказанные юридическим и физическим лицам на платной основе)

Учет накладных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10960 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

Учет общехозяйственных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат признаются по дебету счета 0 40110 130 (0 40120 200):

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

Не распределяемые общехозяйственные расходы относятся на финансовый результат учреждения - по дебету счета 0 40110 130 (0 40120 200).

Издержки обращения, произведенные за месяц, относятся на финансовый результат учреждения - по дебету счета 0 40110 130 (0 40120 200).

Незавершенного производства у учреждения не имеется в соответствии с технологическими особенностями по оказанию услуг.

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

#### 1. Общие положения

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

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

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

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

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



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

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

2.3. Не признаются сомнительными:

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

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

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия, утвержденная приказом руководителя Учреждения.

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

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

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

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

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

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



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

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

а) **Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 05104469) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468) для задолженности по доходам;**

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (Приложения №1, 2 к настоящему Положению);

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

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

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

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

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

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

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

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

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

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

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

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

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

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

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

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

3.6. Решение комиссии оформляется следующими документами в случаях:

- списания (восстановления) сомнительной задолженности по доходам - **Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);**

- списания безнадежной к взысканию задолженности по доходам - **Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);**

- списания (восстановления) сомнительной задолженности по расходам - **Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной (Приложение №3 к настоящему Положению);**

- списание безнадежной к взысканию дебиторскую задолженности по расходам - **Решение о признании задолженности безнадежную к взысканию (Приложение №4 к настоящему Положению).**

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем Учреждения.

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

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

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

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

### 1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

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

### 2. Сведения о просроченной задолженности

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

Главный бухгалтер

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

Руководитель учреждения

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

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

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

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

Главный бухгалтер

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

Руководитель учреждения

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

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



**Решение №**  
**о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по расходам**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование операции \_\_\_\_\_  
(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности»,  
«восстановление сомнительной задолженности»)

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

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

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

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

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

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

**Решение №**  
**о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

**1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:**

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

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности не востребовавшейся кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся принимает комиссия, утвержденная приказом руководителя Учреждения.

### **2. Критерии признания кредиторской задолженности не востребовавшейся кредиторами**

Не востребовавшейся признается просроченная кредиторская задолженность:

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

Основанием для признания кредиторской задолженности не востребовавшейся является:

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

### **3. Порядок признания кредиторской задолженности не востребовавшейся**

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

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

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшейся необходимы следующие документы:

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

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

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

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

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

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

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

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

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

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

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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



## Положение о внутреннем контроле

### 1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Система внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

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

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

### 2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

### 2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

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

### **3. Организация внутреннего контроля**

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:



- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства ведущим юрисконсульту и главным бухгалтером (бухгалтером);

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

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

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.



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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

#### **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок**

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## 6. Заключительные положения

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

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер

2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов	Ежегодно	Год	Председатель инвентаризационной комиссии